

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №10  
муниципального образования Каневской район

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

на 2023 – 2026 годы  
с 27 июня 2023 года по 26 июня 2026 года

От работодателя:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад № 10

С. Г. Сабаровская

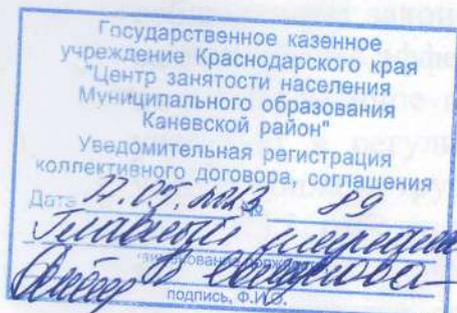
«16» мая 2023 г.



От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад №10  
В. В. Слепушкина



Принят на общем собрании работников  
МБДОУ детский сад №10  
Протокол от «16» мая 2023 г. № 12



Краснодарский край  
ст. Каневская

## 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 10 муниципального образования Каневской район, далее – МБДОУ ДС № 10, и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Коллективный договор является правовым актом, устанавливающим общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в сфере образования и связанных с ними экономических отношений, а также определяет общие условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работников образования.

Коллективный договор основывается на Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, законах Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законе Краснодарского края «О социальном партнерстве в Краснодарском крае».

Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 муниципального образования Каневской район, в лице заведующего Сабаровской Светланы Георгиевны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Слепушкиной Веры Викторовны.

1.2. Целью настоящего коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РФ, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу учреждения, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества учреждения, учет мнения председателя первичной профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников учреждения.

1.3.2. председатель первичной профсоюзной организации защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность учреждения, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, уста-

новленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего коллективного договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, краевым, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего коллективного договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Взаимные обязательства сторон:

1.7.1. Работодатель признает, председателя первичной профсоюзной организации единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. председатель первичной профсоюзной организации обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством РФ, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении учреждения в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности учреждения и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в учреждении, укреплению трудовой дисциплины членов первичной профсоюзной организации обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных дей-

ствий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения трудового законодательства РФ.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 27 июня 2023 года по 26 июня 2026 года.

## **2. Трудовые отношения и трудовые договоры**

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

2.3. 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 регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации (приложение № 1).

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок.

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием председателя первичной профсоюзной организации (ст.372 ТК РФ).

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

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Работодатели расторгают трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, помимо оснований, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, в случае необходимости постоянного ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинскими заключениями».

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ.

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, соглашениями.

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами первичной профсоюзной организации, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя первичной профсоюзной организации.

2.16. Председатель первичной профсоюзной организации обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

2.17. Обеспечивать заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, содержание которого определено ст. 57 ТК РФ.

Работодатели обязаны в сфере трудовых отношений:

- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;
- учитывать, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.18. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации в учреждении в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций.

2.19. Предоставлять преимущественное право работникам оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников в случаях:

- обучения в образовательных учреждениях профессионального образования (независимо от того, за чей счёт они обучаются);
- работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет;
- работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет.
- одинокие матери, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет.
- педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

### **3. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости**

Работодатель:

3.1. Осуществляет работу по подготовке и расстановке кадров.

3.2. Осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим трудовым законодательством, а увольнение руководителя дошкольного образовательного учреждения только с предварительного согласия территориальной организации райкома профсоюза.

3.3. Не допускает нарушения трудового законодательства в части управления норм труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, предоставляет льго-

ты и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

3.4. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законом РФ «Об образовании», Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и включает в аттестационную комиссию учреждения председателя первичной профсоюзной организации.

3.5. Согласовывает с председателем первичной профсоюзной организации приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов и численности работников, охраны труда, развития социальной сферы.

3.6. Разрабатывает должностные обязанности работников. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.7. Предоставляет каждому работнику перерыв для отдыха и питания.

3.8. Предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков, утвержденным с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели, до наступления календарного года, с оплатой отпускных не позднее, чем за три дня до начала ежегодного отпуска. Гарантирует предоставление отпуска работнику вне графика отпусков при предоставлении последнему путевки на санаторно-курортное лечение или по другой уважительной причине.

3.9. Предоставляет вновь принятым работникам ежегодный оплачиваемый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, а до истечения шести месяцев непрерывной работы по соглашению сторон трудового договора и в случаях, предусмотренных ст. 122 ТК РФ

3.10. Отчитывается перед трудовым коллективом не реже двух раз в год о финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.11. Обеспечивает создание в дошкольном общеобразовательном учреждении комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и включает председателя первичной профсоюзной организации.

3.12. Своевременно, в установленной форме и полном объеме информирует службу занятости населения о наличии свободных рабочих мест и вакансий.

3.13. Председатель первичной профсоюзной организации:

3.13.1. Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений;

3.13.2. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

3.13.3. Участвует в работе комиссии по приему дошкольного образовательного учреждения к новому учебному году.

3.13.4. Осуществляет совместно с Работодателем подготовку документов для награждения работников и присвоения почетных званий.

#### **4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Работодатель:

4.1. По согласованию с председателем первичной профсоюзной организации определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ ДС № 10.

4.2. Организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.3. Повышает квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года. В случае направления работника для повышения квалификации сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.4. Закрепляет наставников за молодыми специалистами в первый год их работы, устанавливает наставникам доплату за проводимую работу по соглашению сторон.

4.5. Организует работу по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности.

4.6. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации для женщин в течение первого года их работы после выхода из отпуска по уходу за ребенком.

4.7. Продлевает до одного года действия имеющихся квалификационных категорий педагогическим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуском по уходу за ребенком.

4.8. При аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации осуществляется на основе письменного представления, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. По упрощенной процедуре аттестуются следующие категории работников:

- награжденные государственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;

- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности.

4.9. При совершенствовании порядка аттестации педагогических работников и руководителя учреждения обеспечивает:

- бесплатность прохождения аттестации;

- увеличение заработной платы за квалификационную категорию:

  - 15% - высшая категория,

  - 10% - первая категория,

- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4.10. Осуществлять мероприятия по закреплению мер социальной поддержки:

- предоставлению мер социальной поддержки работникам из числа молодежи, впервые поступивших на работу, установлению им надбавок к заработной пла-

те, на условиях, предусмотренных трудовым договором, коллективным договором или локальными нормативными актами;

- закреплению наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в отрасли, установлению наставникам доплаты за проводимую работу на условиях, определяемых коллективными договорами;

- выявлению и поддержке талантливых педагогов в рамках конкурса для молодых специалистов «Педагогический дебют», других профессиональных конкурсах «Педагогического Олимпа Кубани» в специальных номинациях (молодой учитель - дефектолог и т.п.);

- содействию деятельности Ассоциации и Советов молодых педагогов Краснодарского края;

- поощрению молодых педагогов, активно участвующих в творческой, воспитательной и общественной деятельности образовательных организаций;

- осуществлению дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;

- обеспечению гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающимся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором;

- поддержке патриотического воспитания молодежи, молодежного досуга, физкультурно – оздоровительной и спортивной работы.

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

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомить председателя первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.2. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата уведомить работников персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до даты увольнения. Уведомление должно содержать приказ о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.3. Увольнение работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

5.4. Стороны договорились, что:

5.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе пользуются работники с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179, ТК РФ).

5.4.2. Предоставлять преимущественное право работникам оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников в случаях:

- обучения в образовательных учреждениях профессионального образования

(независимо от того, за чей счёт они обучаются);

- работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет;
- работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет.
- одинокие матери, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет.
- педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

5.4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ при сокращении численности или штата.

5.4.4. Не осуществлять в течение учебного года в образовательных учреждениях организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года.

5.4.5. Считать, что к массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией учреждения, а также сокращением объемов его деятельности:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;
- по договоренности сторон трудового договора предоставлять в период после предупреждения об увольнении рабочее время для самостоятельного поиска работы.

## **6. Рабочее время**

6.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации (приложение №1), а также условиями трудового договора.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю – для мужчин и 36 часов в неделю – для женщин.

Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

6.3. Для сменных работников составляется график работы по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации. График работ доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до их введения в действие (приложение № 2).

6.4. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжитель-

ности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.5. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

6.6. По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

6.7. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, установленных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

6.9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего

ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

6.10. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

6.11. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй ст. 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет (за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий,

должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений).

6.12. Работодатели, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращают для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.13. Руководители образовательных организаций накануне праздничных дней, в целях реализации ст. 95 ТК РФ и учитывая особенности рабочего времени педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, ограничивают их привлечение к выполнению другой части педагогической работы, не предусмотренной расписанием занятий.

6.14. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 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 учреждений 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, – 14 календарных дней в году;

- в случае свадьбы работника — 5 календарных дней;

- свадьба детей — 5 календарных дней;

- работникам - инвалидам — 60 календарных дней;

- на похороны родственников — 5 календарных дней,

а также:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14

календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- работникам, не имеющим больничных листов в течение года – 3 календарных дня;

- председателю первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня;

Работодатель вправе с учетом производственных и финансовых возможностей, предоставить дополнительные оплачиваемые отпуска работникам в следующих случаях:

- выполнившим нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на знаки отличия – 3 календарных дня.

## **7. Время отдыха**

7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней, для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня.

7.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года ст. 372 ТК РФ.

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

Продолжительность отпуска устанавливается (Постановление РФ от 14 мая 2015 года № 466) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями и дополнениями от 7 апреля 2017 года:

42 календарных дня: заведующий, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, педагог дополнительного образования.

56 календарных дней: учитель-логопед, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования, работающие на группах компенсирующей направленности.

28 календарных дней: заместитель заведующего, старшая медицинская сестра, помощник воспитателя, заведующий хозяйством, делопроизводитель, дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, кастелянша».

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. Неис-

пользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

В связи с вредными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда:

- машинисту по стирке и ремонту спецодежды - 7 календарных дней к ежегодному трудовому отпуску;

За ненормированный рабочий день:

- заместителю заведующего - 7 календарных дополнительных дней к ежегодному трудовому отпуску.

- делопроизводителю - 7 календарных дополнительных дней к ежегодному трудовому отпуску;

- учитель – логопед (с исполнением обязанностей председателя первичной профсоюзной организации) - 7 календарных дополнительных дней к ежегодному трудовому отпуску.

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

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

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

7.6. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 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 учреждений 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, – 14 календарных дней в году;

- в случае свадьбы работника — 5 календарных дней;
  - свадьба детей — 5 календарных дней;
  - работникам - инвалидам — 60 календарных дней;
  - на похороны родственников — 5 календарных дней,
- а также:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- работникам, не имеющим больничных листов в течение года – 3 календарных дня;

- председателю первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня;

Работодатель вправе с учетом производственных и финансовых возможностей, предоставить дополнительные оплачиваемые отпуска работникам в следующих случаях:

- выполнившим нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на знаки отличия – 3 календарных дня.

7.8. Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.9. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя.

7.10. 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 среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.11. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- работникам, имеющим детей – первоклассников 1 сентября – 1 календарный день;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников 2 календарных дня.

7.12. Работодатель в целях стимулирования работников учреждения к прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции, сохранения здоровья сотрудников и обеспечения безопасности на рабочих местах предоставляются следующие гарантии:

- В день вакцинации работник освобождается от работы с сохранением заработной платы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день вакцинации вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой оплачиваемый день отдыха.

- В случае вакцинации в период ежегодного оплачиваемого отпуска работнику по его желанию предоставляется другой оплачиваемый день отдыха.

- После каждого дня вакцинации работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после вакцинации.

## **8. Оплата и нормирование труда**

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

8.2. Оплата труда работников МБДОУ ДС № 10 устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 3 и 18 число каждого месяца. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в

заявлении работника. 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МБДОУ ДС № 10 (приложение № 4).

**Работодатель обязуется:**

8.5. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.6. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня.

8.7. При выплате заработной платы работодатель обязан предоставить каждому работнику расчетный листок, в котором указываются сведения:

- о составных частях заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

8.8. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного Трудовым законодательством РФ.

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.

8.9. Работа в выходной или праздничный оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

8.10. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Повышение оплаты труда за работу в ночное время установить в размере 35 %.

8.11. Определять с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, выслуга лет, классность и другие) и их размеры.

8.12. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

8.13. Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала.

8.14. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм, а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска.

8.15. Работникам по должности сторож (вахтер) установлен суммированный учет рабочего времени, период - квартал, с выплатой ежемесячной заработной платы, согласно тарифной ставке и выплаты за сверхурочно отработанные часы по итогам каждого квартала.

8.16. Установить оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), действующими для различных видов работ с нормальными условиями труда (Приложение №9).

8.17. Осуществлять оплату труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель; педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования; методист - старший методист), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

8.18. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в соответствующем приложении, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы.

8.19. В целях материальной поддержки педагогических и руководящих работников сохранять (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождение в длительном отпуске сроком до одного года (ст. 335 Трудового кодекса РФ);
- перед наступлением пенсионного возраста;
- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа».

8.20. В случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования, оплата труда работнику производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.

Для педагогических или иных работников, непосредственно связанных с работой по обучению, воспитанию, уходу и присмотру, наполняемость классов, групп, исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, а также иных санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях и (или) к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, является нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема выполняемой работы. Размеры доплаты определяется коллективным договором в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади), устанавливаемой локальными нормативными актами образовательных организаций на основании типовых норм труда, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 года № 469 «Об утверждении Норматива времени на уборку служебных и культурно – бытовых помещений», сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

Оплата труда, при замещении отсутствующего работника, осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

В целях материальной поддержки педагогических работников сохраняются (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- отсутствия на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
- возобновления педагогической работы после военной службы по призыву;

- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

## 9. Гарантии и компенсации

### Работодатель обязуется:

9.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

9.2. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами), расходы по найму жилого помещения, суточные в размере 100 рублей.

9.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

В случае, предусмотренном частью второй ст. 178 ТК РФ, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей ст. 178 ТК РФ, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья ст. 178 ТК РФ) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего

месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья ст. 178 ТК РФ) и (или) выплата единовременной компенсации (часть пятая ст. 178 ТК РФ) в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

9.4. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

**Работодатель и председатель первичной профсоюзной организации обязуются:**

9.7. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

9.8. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

9.9. Поручить комиссии по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределять путевки на оздоровление детей, проводить анализ использования средств Фонда социального страхования у работодателя, вносить предложения работодателю о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

9.10. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководителю, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в сумме 115 рублей ежемесячно.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами учреждения в образовательных целях.

**Председатель первичной профсоюзной организации обязуется:**

9.11. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

9.12. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств первичной профсоюзной организации.

9.13. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

9.14. Ходатайствовать о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

## 10. Условия и охрана труда

10. Работодатель обязуется:

10.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно **приложению № 5**.

10.2. Выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в сумме 8 500 рублей ежегодно.

10.3. Провести специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию председателя первичной профсоюзной организации с последующей сертификацией. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

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

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

10.5. Обеспечить оснащение уголка по охране труда необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда

10.6. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **приложению № 6**.

- своевременную выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **приложению № 7**.

- хранение, ремонт, стирку, сушку и замену специальной одежды и специальной обуви.

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

10.8. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома и представители работодателя.

10.9. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

10.10. Оказывать содействие уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

10.11. Два раза в год информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

10.12. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- производить оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.13. Председатель первичной профсоюзной организации обязуется:

- проводить работу по оздоровлению работников и их детей.
- проводить культурно-массовую работу.

10.14. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (приложение № 8).

Обеспечивают прохождение диспансеризации работниками в целях снижения риска длительной потери трудоспособности, раннего выявления и профилактики хронических заболеваний. Предоставляют оплачиваемый день для прохождения диспансеризации.

## **11. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

11.1. В целях содействия деятельности первичной профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

11.1.1. Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы.

11.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации учреждения членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений.

11.1.3. Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации информацию по вопросам реорганизации учреждения, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников.

11.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и

деятельность первичной профсоюзной организации; обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены первичной профсоюзной организации для реализации уставных задач и предоставленных прав.

11.1.5. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения председателем своих обязанностей в интересах коллектива работников: председателю первичной профсоюзной организации – один день в неделю.

11.2. Стороны договорились, что:

11.2.1. Члены первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка.

## **12. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор**

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

12.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения.

12.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

12.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

12.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

12.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

12.6. Не урегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

12.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

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

### **Ответственность сторон**

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду.

13.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных

переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

13.3. Председатель первичной профсоюзной организации рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

13.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

13.5. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

#### **Раздел 14. «Защита социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодёжи и обучающихся»**

14.1. Работодатель: закрепляет наставников за работниками из числа молодёжи в первый год их работы в отрасли, устанавливает наставникам доплаты за проводимую работу;

14.2. Осуществляет повышение квалификации для женщин в течении первого года работы после отпуска по уходу за ребенком.

14.3. Обеспечивает дополнительные гарантии и компенсации работникам из числа молодёжи, обучающихся в образовательных учреждениях.

#### **Перечень приложений к коллективному договору:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. График работы.
3. Перечень профессий (должностей) работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
4. Положение об оплате труда работников МБДОУ ДС № 10.
5. Соглашение по охране труда на 2023-2026 годы.
6. Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, санитарная одежда, санитарная обувь и другие санитарные принадлежности.
7. Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства.
8. Перечень профессий (должностей) работников для прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.
9. Перечень профессий (должностей) работников, которым производится дополнительная оплата труда, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
10. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ детский сад №10
11. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 муниципального образования Каневской район.

12. Положение о ненормированном рабочем дне.

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ДС № 10  
В. В. Слепушкина  
«16» мая 2023 г.



Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ ДС № 10  
Г. Сабаровская  
«16» мая 2023 г.



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС № 10

### 1. Общие положения

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

1.2. 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.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:  
дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение, действующее на основании Устава МБДОУ ДС №10;

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

представитель работодателя – заведующий 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 дошкольного образовательного учреждения;

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

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

работодатель - юридическое лицо (муниципальное дошкольное образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. 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 являются приложением к коллективному договору.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

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

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ ДС № 10.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

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

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора

лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально

опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

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

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

2.1.8 Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном 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 не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

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

2.1.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считает-

ся 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.

2.1.11. 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.

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

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было, прямое или косвенное, ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

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

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

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

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда производится в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

2.3.3. 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, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу

допускается только с письменного согласия работника.

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

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

2.3.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которого определяется соглашением сторон.

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

2.3.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях предусмотренных ст. 76 ТК РФ и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, 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.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного

договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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.

В случае, 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 носителе, 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 работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя 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 или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261](#) ТК РФ 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 ТК 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 его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.4.2. 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).

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

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотрен-

ных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом МБДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник МБДОУ ДС № 10 обязан:**

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

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники МБДОУ ДС № 10 имеют право:**

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов;

3.3.2. на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом МБДОУ ДС № 10;

3.3.3. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

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

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

3.3.6. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлинен-

ный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

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

3.3.8. на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

3.3.9. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом МБДОУ ДС № 10, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Педагогические работники МБДОУ ДС № 10 обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МБДОУ ДС № 10, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель МБДОУ ДС № 10 имеет право:**

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом МБДОУ ДС №10;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками МБДОУ ДС № 10 в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.5.4. на поощрение работников МБДОУ ДС № 10 за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников МБДОУ ДС № 10 исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом МБДОУ ДС № 10, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель МБДОУ ДС № 10 обязан:**

3.6.1. 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 МБДОУ ДС № 10 дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам МБДОУ ДС № 10 работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.6.5. обеспечивать работников МБДОУ ДС № 10 оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам МБДОУ ДС № 10 равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам МБДОУ заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников МБДОУ ДС № 10 под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников МБДОУ ДС № 10, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников МБДОУ ДС № 10 в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам МБДОУ ДС № 10 в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3.6.14. не допускать работников МБДОУ ДС № 10 к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать форми-

рование и реализацию инициатив работников МБДОУ ДС № 10;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников МБДОУ ДС №10;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные Уставом МБДОУ ДС № 10, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.6.19. Создать или выделить рабочие места для трудоустройства инвалидов и для граждан, испытывающих трудности в поиске работы в процентном соотношении от среднесписочной численности работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **3.6.20. Работодатель обязуется:**

- создать или выделить рабочие места для трудоустройства инвалидов и для граждан, испытывающих трудности в поиске работы в процентном соотношении от среднесписочной численности работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

При исчислении квоты для приема на работу инвалидов и лиц в возрасте до 18 лет в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда;

- на основании Постановления администрации муниципального образования Каневской район «Об утверждении перечня предприятий и организаций муниципального образования Каневской район, для которых вводятся квоты для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы со среднесписочной численностью работников 35 человек и выше» установить своим приказом квоту для приема на работу инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы, не позднее 15 декабря текущего года;

- к началу срока действия квоты зарезервировать установленное количество рабочих мест и организовать прием на них лиц указанных категорий;

- на рабочие места, созданные в счет установленной квоты трудоустроить инвалидов независимо от категории заболевания и группы инвалидности при наличии у них индивидуальной программы реабилитации и рекомендаций к труду;

- трудоустройство инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы в счет установленной квоты осуществлять как по направлению центра занятости населения, так и самостоятельно;

- на квотируемых рабочих местах для инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы провести специальную оценку условий труда в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

- инвалидам, работающим в организации, работодатель создать необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, учитывая специальную оценку условий труда.

**Работодатель имеет право** запрашивать и получать от центра занятости

населения и других организаций информацию, необходимую при осуществлении мероприятий по квотированию рабочих мест для приема на работу инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

Квоту считать выполненной, если на все выделенные, созданные в счет установленной квоты рабочие места, трудоустроены инвалиды и граждане, испытывающие трудности в поиске работы.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взыс-

канию с работника не подлежат.

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам МБДОУ ДС № 10 запрещается:  
изменять по своему усмотрению расписание занятий;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам МБДОУ ДС № 10 в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

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

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.1.2. Режим работы дошкольного образовательного учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом МБДОУ ДС № 10, договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями.

4.1.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно графика работы, утвержденного работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС № 10 (график прилагается):

36 часов в неделю:

- старшему воспитателю;
- воспитателям;
- педагогу-психологу;

20 часов в неделю:

- учителю - логопеду;

24 часа в неделю:

- музыкальному руководителю;

30 часов в неделю:

- инструктору по физической культуре.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой недели для мужчин, в соответствии с графиком работы утвержденного работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации.

4.1.4. Начало и окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребёнком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом заведующему, и не имеет права оставлять ребёнка без присмотра.

4.1.5. Графики сменности разрабатываются и согласовываются с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

4.1.6. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на видном месте для всеобщего ознакомления.

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

4.1.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

- заместитель заведующего,
- делопроизводитель,
- учитель – логопед (с исполнением обязанностей председателя первичной профсоюзной организации).

4.1.9. 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.

4.1.10. 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.

4.1.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

4.1.12. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и питанием, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.13. В рабочее время не допускается:

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;  
созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.14. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю над 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 обучающихся.

### **4.3. Время отдыха:**

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и питанием, не допускаются.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для питания не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха (**приложение № 2**).

4.3.3. 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.

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

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

4.3.5. 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 среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продолжительность отпуска устанавливается:

заведующему- 42 календарных дня,

старшему воспитателю- 42 календарных дня,

музыкальному руководителю - 56 календарных дня,

инструктору по физической культуре- 56 календарных дня,

воспитателю – 42 календарных дня,

воспитателю, работающему на группе компенсирующей направленности 56 календарных дня,

учителю-логопеду — 56 календарных дней,

педагогу-психологу- 56 календарных дня,

старшей медицинской сестре, заместителю заведующего, помощнику воспитателя, делопроизводителю, дворнику, кастелянше, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, сторожу(вахтеру), рабочему по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, – 28 календарных дней.

4.3.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

В связи с вредными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда:

- машинисту по стирке и ремонту спецодежды- 7 календарных дней к ежегодному трудовому отпуску.

За ненормированный рабочий день:

- заместителю заведующего - 7 календарных дополнительных дней к ежегодному трудовому отпуску;

- делопроизводителю - 7 календарных дополнительных дней к ежегодному трудовому отпуску;

- учитель – логопед (с исполнением обязанностей председателя первичной профсоюзной организации) - 7 календарных дополнительных дней к ежегодному трудовому отпуску.

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

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

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

4.3.9. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

4.3.10. 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 (ТК РФ ст.128).

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

- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 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 учреждений 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, – 14 календарных

дней в году;

- в случае свадьбы работника — 5 календарных дней;
- свадьба детей — 5 календарных дней;
- работникам - инвалидам — 60 календарных дней;
- на похороны родственников — 5 календарных дней,

а также:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- работникам, не имеющим больничных листов в течение года – 3 календарных дня;

- председателю первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня;

Работодатель вправе с учетом производственных и финансовых возможностей, предоставить дополнительные оплачиваемые отпуска работникам в следующих случаях:

- выполнившим нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на знаки отличия – 3 календарных дня.

4.3.11. Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.3.12. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.13. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

4.3.14. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- работникам, имеющим детей – первоклассников 1 сентября – 1 календарный день;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников 2 календарных дня.

## **V. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам МБДОУ ДС № 10, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ ДС №10 представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ ДС №10.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБДОУ ДС №10.

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. 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.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ .

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или

устава МБДОУ ДС №10 может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

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

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

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

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

Приложение № 2  
к коллективному договору

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад № 10  
В. В. Слепушкина



Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 10  
С. Г. Сабаровская



График работы

№ п/п	Должность (профессия)	Кол-во рабочих часов в неделю (час)	Режим работы
1	2	3	4
1.	Заведующий (жен)	36	Рабочий день: с 08:00 до 16:12. Перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00. Режим работы: рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.
2	Заместитель заведующего	36	Рабочий день: с 08:00 до 16:12. Перерыв для отдыха и питания: с 12:00-13:00 Режим работы: рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.
3.	Старшая медицинская сестра	36	Рабочий день: Согласно графику сменности Режим работы: рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.
4.	Воспитатель	36	Рабочий день: Согласно графику сменности. Режим работы: рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.
5.	Старший воспитатель	36	Рабочий день: с 08:00 до 16:12. Перерыв для отдыха и питания: с 12:00-13:00 Режим работы: рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.
6.	Помощник воспитателя	36	Рабочий день: с 08:00 до 16:12. Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00. Режим работы: рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.
7.	Дворник	36	Рабочий день: с 08:00 до 16:12. Перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00.

			Режим работы: рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.
8.	Сторож (вахтер)	36	Рабочий день: с 18:00 до 06:00. Режим работы: согласно графику сменности. В выходные и праздничные дни: с 06.00 до 06.00 следующего дня согласно графика сменности.
9.	Маши- нист по стирке и ремонту спец. одежды	36	Рабочий день: с 08:00 до 16:12. Перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00. Режим работы: рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.
10.	Музы- кальный руководи- тель	24	Рабочий день: с 08:00 до 12:48 Режим работы: рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.
11.	Педагог- психолог	36	Рабочий день: с 08:00 до 16:12. Перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00. Режим работы: рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.
12.	Учитель- логопед	20	Рабочий день с 08:00 до 12:00. Режим работы: рабочие дни – с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.
13.	Инструк- тор по физиче- ской культуре	30	Рабочий день с 08:00 до 14:30. Перерыв для отдыха и питания: 12:00-12:30 Режим работы: рабочие дни – с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.
14.	Делопр- изводи- тель	36	Рабочий день: с 08:00 до 16:12. Перерыв для отдыха и питания: 12:00-13:00 Режим работы: рабочие дни- с понедельника по пятницу, выходные дни - суббота и воскресенье
15.	Касте- лянша	36	Рабочий день: с 08:00 до 16:12. Перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00. Режим работы: рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.
16.	Рабочий по ком- плексно- му об- служива- нию и ремонту зданий	40	Рабочий день: с 08:00 до 17:00. Перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00. Режим работы: рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.

Приложение № 3  
к коллективному договору

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ДС № 10  
В. В. Слепушкина



Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ ДС № 10  
С. Г. Сабаровская



**Перечень  
профессий (должностей) работников, которым предоставляется ежегодный  
дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	2	3
1	Машинист по стирке и ремонту специальной одежды	7 календарных дней (ст.117 ТК РФ)
2.	Заместитель заведующего	7 календарных дней (ст.119 ТК РФ)
3.	Делопроизводитель	7 календарных дней (ст.119 ТК РФ)
4.	Учитель – логопед (с исполнением обязанностей председателя первичной профсоюзной организации)	7 календарных дней (ст.119 ТК РФ)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад № 10 муниципального образования Каневской район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ детский сад № 10 (далее - учреждение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников учреждения, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Законом Краснодарского края от 16.07.2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Законом Краснодарского края от 01.11.2013 года № 2829-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края от 3 марта 2010 года № 1911-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края государственными полномочиями в области образования»;
- постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 14.11.2008 года № 1508 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Каневской район»;
- постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 26.02.2018 года № 213 «Об утверждении Порядка и условий дополнительного стимулирования отдельных категорий работников муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждений и осуществления доплат педагогическим работникам муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования».
- постановлением главы муниципального образования Каневской район от 24.11.2017г. № 2142 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Каневской район»(с изменениями от 15.01.2018г. № 12);

- постановлением главы муниципального образования Каневской район от 05.02.2020 г. № 158 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 24.11.2017г. № 2142 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Каневской район»
  - приказом управления образования администрации муниципального образования Каневской район от 14.01.2014 года №38-а «Об осуществлении стимулирующих выплат работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений» (с изменениями от 22 мая 2014г. № 798-а).
  - постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 20.07.2022г № 1133 «Об утверждении Порядка осуществления доплат отдельным категориям работников муниципальных дошкольных образовательных организаций и муниципальных общеобразовательных организаций».
  - постановлением главы муниципального образования Каневской район от 11.10.2022 г. № 1726 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 24.11.2017г. № 2142 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Каневской район»;
  - постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 18.10.2022 года № 1780 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 20.07.2022 года № 1133 «Об утверждении Порядка осуществления доплат отдельным категориям работников муниципальных дошкольных образовательных организаций и муниципальных общеобразовательных организаций»;
- 1.3. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников учреждения, порядок формирования выплат стимулирующего, компенсационного характеров и социальных выплат.
- 1.4. Положение является локальным нормативным актом и включает в себя:
- размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников МБДОУ детский сад № 10 в соответствии с приложением;
  - порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;
  - порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;
  - порядок и условия премирования работников;
  - порядок оказания социальной помощи.
- 1.5. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
  - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
  - государственных гарантий по оплате труда;
  - базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
  - перечня видов выплат компенсационного характера;
  - перечня видов выплат стимулирующего характера;
  - рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- согласования с профсоюзным комитетом МБДОУ детский сад № 10.

1.6. Условия оплаты труда работника, в том числе размер базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников учреждений, в том числе замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.9. Оплата труда работников учреждения производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово – хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

- нормативами финансового обеспечения образовательной деятельности (нормативами подушевого финансирования);

- норматива дополнительного стимулирования отдельных категорий работников образовательного учреждения;

- норматива для осуществления доплат педагогическим работникам образовательного учреждения.

1.10. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения, в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителем средств муниципального бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждением муниципальных услуг.

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

1.11. Срок действия Положения по оплате труда работников МБДОУ детский сад № 10 не ограничен и может быть пролонгирован. По необходимости в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников отражены в штатном расписании. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников определяются заведующим учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, заведующий самостоятельно устанавливает базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к

базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы, установленному по профессиональной квалификационной группе и расходы на ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями 115 рублей образуют новый оклад. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным требованиям и размеры повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы устанавливаются в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Каневского района.

2.2. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы заместителей заведующего рекомендуется устанавливать на 10 - 30 % ниже оклада руководителя.

2.3. Оплата труда медицинских и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляются в соответствии с отраслевыми условиями труда, установленными в Каневском районе для данной категории работников

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда МБДОУ детский сад № 10.

2.4. Установление базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работникам учреждения, должности которых не включены в пункты 2.1 Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Каневской район, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих муниципальных учреждений муниципального образования Каневской район и профессиональными квалификационными группами общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений муниципального образования Каневской район, утвержденными правовыми актами высшего исполнительного органа муниципальной власти муниципального образования Каневской район.

2.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре».

### **3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

3.1. Для работников МБДОУ детский сад № 10 предусмотрено установление повышающих коэффициентов к ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к ставке заработной платы за квалификационную категорию;

- персональный повышающий коэффициент к ставке заработной платы;

- повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы; определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

3.1.1. Повышающий коэффициент к ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

- 0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;
- 0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

3.1.2. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливать повышающий коэффициент к ставке заработной платы с учётом имеющейся квалификационной категории, если совпадают должностные обязанности, профили работы, в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, студии, клубного или иного детского объединения профилю работы по основной должности)
Воспитатель, старший воспитатель	Старший воспитатель, воспитатель
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо начальных классов), воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии
Учитель, преподаватель музыки	Музыкальный руководитель, концертмейстер
Старший тренер – преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания), инструктор по физической культуре

3.1.3. Сохранять на период до одного года выплату стимулирующего характера за квалификационную категорию педагогическим работникам с учётом имеющейся у них квалификационной категории, приступивших к работе после:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребёнком;
- нахождения в отпуске в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании»;
- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию, независимо от её вида;

-истечения срока действия квалификационной категории у работника, которому до пенсии по старости (возрасту) осталось не более одного года

3.1.4. Персональный повышающий коэффициент к ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к ставке заработной платы и его размерах принимается заведующим учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента - до 3,0.

3.1.5. В случае имеющейся вакантной ставки устанавливать коэффициент к должностному окладу за наличие квалификационной категории – 0,1.

3.2. Повышающий коэффициент к ставке заработной платы за почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности.

Размеры повышающего коэффициента:

0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный»;

0,15- за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

3.3. Работникам учреждения могут быть установлены стимулирующие доплаты (на основании аналитической информации о показателях деятельности работников) по решению комиссии МБДОУ детский сад № 10 по распределению стимулирующих выплат. Данные стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы.

3.3.1. работникам, за сложность и напряженность в работе, связанной с превышением нормативной наполняемостью групп – до 7000 руб.;

3.3.2. работникам, за качественную работу по эстетическому оформлению образовательного учреждения – до 7000 руб.;

3.3.3. педагогическим работникам, за участие во всероссийских, краевых, районных конкурсных мероприятиях - до 10 000 руб.;

3.3.4. работникам, за выполнение особо важных или срочных работ – до 10 000руб.;

3.3.5. работникам, за работу по профилактике заболеваемости среди воспитанников – до 7000 руб.;

3.3.6. работникам за руководство МО, РМО – до 5000 руб.;

3.3.7. работникам за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей – до 10 000 руб.;

3.3.8. педагогическим работникам, за инспекторскую работу по охране прав детства – до 7000 руб.;

3.3.9. старшему воспитателю, заместителю заведующего, работникам за работу по охране труда и пожарной безопасности – 7000 руб.;

3.3.10. старшему воспитателю, заместителю заведующего, работникам за работу по ГО и ЧС – до 7000 руб.;

3.3.11. педагогическим работникам за подготовку лауреатов, призеров фестивалей до 10000 руб.;

3.3.12. педагогическим работникам за отсутствие задолженности по родительской

плате - до 5000 руб.;

3.3.13. педагогическим работникам за работу в аттестационной комиссии – до 7000 руб.;

3.3.14. педагогическим работникам за распространение личного педагогического опыта на семинарах, совещаниях, форумах, фестивалях федерального, краевого и муниципального уровнях – до 10 000 руб.;

3.3.15. всем работникам за активное участие в организации утренников, праздников и других общих мероприятий для воспитанников МБДОУ, подготовку, разработку, изготовление атрибутов к сценариям – до 7000 руб.;

3.3.16. педагогическим работникам за публикацию статей в изданиях различных уровней – до 5000 руб.;

3.3.17. работникам, ответственным за ведение кадровой документации, за ведение, хранение трудовых книжек, ведение пенсионных дел – до 10 000 рублей;

3.3.18. работникам за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе – до 10 000 руб.;

3.3.19. работникам за реализацию инновационной проектной деятельности – до 5000 руб.;

3.3.20. педагогическим работникам за применение в образовательном процессе информационных технологий – до 5000 руб.;

3.3.21. педагогическим работникам за качественное проведение открытого, показательного мероприятия – до 7000 рублей;

3.3.22. педагогическим работникам за работу в качестве жюри конкурсов регионального, муниципального и краевого уровней – до 7000 рублей;

3.3.23. старшему воспитателю за организацию работы по повышению квалификации педагогов МБДОУ – до 7000 руб.;

3.3.24. педагогическим работникам за работу с неблагополучными семьями – до 7000 руб.;

3.3.25. за составление банка данных о семье; своевременное выявление и целенаправленная работа с семьями социального риска и опекаемыми; посещение семей – до 7000 руб.;

3.3.26. за реализацию мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников: подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности учреждения (информационные стенды для родителей: эстетичность, содержательность, обновление материала в уголке, выставки детских работ) - до 10 000 руб.;

3.3.27. за работу в разновозрастных группах и группах комбинированной направленности – до 7000 руб.;

3.3.28. работникам за результативные показатели по итогам проверок – до 7000 руб.;

3.3.29. делопроизводителю за качество и оперативность работы, за работу с архивом, пенсионным фондом – до 10 000 рублей;

3.3.30. работникам за качественную подготовку групповых помещений к новому учебному году – до 7000 руб.;

3.3.31. работникам за стабильно высокие показатели результативности работы – до 7000 руб.;

3.3.32. за отсутствие детского травматизма – до 7000 руб. (всем работникам);

3.3.33. за соблюдение этических норм поведения по отношению к участникам образовательного процесса – до 5000 руб. (всем работникам);

3.3.34. за отсутствие больничных листов, за оказание помощи в случае отсутствия основных работников, взаимозаменяемость – до 7000 руб. (всем работникам);

- 3.3.35. старшей медицинской сестре за формирование здорового образа жизни детей (уровень заболеваемости) до 7000 руб.
- 3.3.36. за работу с дезраствором – до 6000 рублей (всем работникам, работающим с дезраствором);
- 3.3.37. работникам за благоустройство территории МБДОУ, игровых участков, спортивной площадки, цветников, экологической тропы и других участков, связанных с образовательным процессом – до 7000 руб.;
- 3.3.38. помощникам воспитателя за отсутствие замечаний со стороны старшей медицинской сестры и администрации ДОУ по созданию условий, соблюдение норм Сан-ПиН – до 7000 руб.;
- 3.3.39. помощникам воспитателя за выполнение работ сверх должностных инструкций, связанных с образовательной деятельностью (работа, необходимая для реализации ООП ДО) - до 7000 руб.;
- 3.3.40. работникам, назначенным по приказу за внедрение, функционирование и содержательное наполнение автоматизированной системы управления сферой образования «Сетевой город» (АСУ) – до 7000 руб.;
- 3.3.41. заместителю заведующего, заведующему хозяйством, старшему воспитателю, делопроизводителю за разъездной характер работы - до 7000 рублей;
- 3.3.42. за работу с ресурсами в интернет-пространстве. Ведение официальных сайтов (официальный сад МБДОУ детский сад № 10, СГО, Е – услуги, Интерактивный портал службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края, Федеральная служба государственной статистики система сбора отчетности) – до 10 000 руб. (ответственным, назначенным по приказу);
- 3.3.43. всем работникам за погрузочные и разгрузочные работы – до 7000 руб.
- 3.3.44. за организацию работы группы кратковременного пребывания (ГКП) – до 7000 руб.
- 3.3.45. за образцовое состояние документооборота (всем работникам) – до 7000 руб.;
- 3.3.46 педагогическим работникам за работу в качестве наставника молодых педагогов, руководителя педагогической практики – до 7000 руб.;
- 3.3.47. молодым педагогам – 3000 руб.

3.4. Стимулирующая надбавка постоянного характера за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам (в процентах от должностного оклада) за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования:

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;
- при выслуге лет от 10 лет – 15%.

В случае имеющейся вакантной ставки устанавливать доплату за выслугу лет в размере 10% от базового должностного оклада.

3.5. С целью обеспечения стимулирования отдельных категорий работников производить следующие стимулирующие выплаты:

№ п/п	Наименование выплат	Сумма (руб.)
3.5.1.	<p><b>Доплаты педагогическим работникам</b> (заместители заведующего, если их работа связана с методической работой, старший воспитатель, воспитатель, учитель – логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог - психолог, педагог дополнительного образования.</p> <p>Доплаты педагогическим работникам устанавливаются из расчета 3000 руб. за ставку заработной платы, но не более 3000 руб. в</p>	<b>3000</b>

	<p>месяц одному работнику в одном учреждении.</p> <p>Доплата носит дополнительный характер и производится исходя из фактически отработанного педагогическим работником времени в календарном месяце по основному месту работы и по основной должности в соответствии с заключенным трудовым договором.</p>	
3.5.2.	<p>Стимулирующие выплаты отдельным категориям работников:</p> <p><b>Педагогические работники:</b> старший воспитатель, воспитатель, учитель – логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог - психолог, педагог дополнительного образования;</p> <p><b>Вспомогательный персонал:</b> помощник воспитателя;</p> <p><b>Медицинские работники:</b> старшая медицинская сестра, медицинская сестра;</p> <p><b>4.Обслуживающий персонал:</b> дворник, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, машинист-кочегар;</p> <p>Выплаты производить исходя из фактически отработанного времени в календарном месяце по основному месту работы и по основной должности, а так же пропорционально занятости в соответствии с заключенным трудовым договором.</p>	<b>3000</b>
3.5.3.	<p>Стимулирующая надбавка <b>педагогическим работникам</b> в целях достижения целевых показателей средней заработной платы педагогических работников по «дорожной карте»:</p> <p>старший воспитатель, воспитатель, учитель – дефектолог, учитель – логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог - психолог, педагог дополнительного образования;</p> <p>Выплаты производить исходя из фактически отработанного времени в календарном месяце по основному месту работы и по основной должности, а так же пропорционально занятости.</p> <p>Указанная выплата может быть уменьшена или отменена при ухудшении показателей в работе педагогических работников МБДОУ детский сад № 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);</li> <li>- травматизм детей;</li> <li>- низкий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, документации, связанной с образовательной деятельностью ДОУ);</li> <li>- задолженность по родительской плате;</li> <li>- низкая посещаемость детей (менее 60%);</li> <li>- низкие показатели по итогам проверок;</li> <li>- педагогические работники, принятые на короткий промежуток времени (менее 2-х месяцев).</li> </ul>	<b>до 2800</b>

- 3.6 Работникам учреждения могут быть установлены ежемесячные стимулирующие доплаты постоянного характера к ставке заработной платы за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ:
- 3.6.1. Заместителю заведующего – до 7000 руб.;

3.6.2. Заведующему хозяйством – до 5000 руб.;

3.6.3. Старшим воспитателям – до 5000 руб.;

3.6.4. Делопроизводителю – до 7000 руб.

3.7. Стимулирующая надбавка за сложность и напряженность выполняемых работ – до 15 000 руб. – всем работникам. Работникам МБДОУ детский сад № 10 может быть установлена стимулирующая надбавка за сложность и напряженность в целях доведения их заработной платы до уровня минимального размера оплаты труда (МРОТ). Размер выплаты определяется как разница между минимальным размером оплаты труда (МРОТ), утвержденным на момент установления надбавки и ставки заработной платы, компенсационными и иными стимулирующими выплатами, носящими постоянный характер (по персональному повышающему коэффициенту, наличие квалификационной категории и за выслугу лет).

3.8. Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению заведующего МБДОУ детский сад № 10 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Стимулирующие выплаты, носящие постоянный характер, устанавливаются на начало календарного года (1 января) и на начало учебного года (1 сентября), а также при поступлении обязательств, влекущих установление указанных выплат.

3.9. При отсутствии финансовых возможностей (перерасходе по фонду оплаты труда Учреждения) заведующий МБДОУ детский сад № 10 может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

Размер выплаты, указанной в пункте 3.5.3. может меняться при индексации окладов или изменении фонда оплаты труда МБДОУ детский сад № 10, рассчитанного на основе нормативно - подушевого финансирования. При отсутствии финансовых возможностей (перерасходу по фонду оплаты труда) заведующий МБДОУ детский сад № 10 может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

#### **4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1. Совмещение профессий (должностей) - предполагает выполнение обязанностей в свое рабочее время по другой профессии (помощник воспитателя – дворник и т.д.) Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по категориям работников следующим образом:

- за педагогические должности – до 8000 руб.;

- за медицинский персонал – до 7000 руб.;

- за должности, относящиеся к вспомогательному и обслуживающему персоналу – до 6000 руб.

Работникам, ответственным по приказу за исполнение обязанностей заведующего учреждением, без освобождения от своих основных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в сумме до 10 000 рублей в месяц. Срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон.

4.2. За расширение зоны обслуживания - предполагает выполнение обязанностей в свое рабочее время по одноименной профессии (помощник воспитателя - помощник воспитателя и т.д.). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по категориям работников следующим образом:

- за педагогические должности – до 8000 руб.;

- за медицинский персонал – до 7000 руб.;

- за должности, относящиеся к вспомогательному и обслуживающему персоналу – до 6000 руб.

4.3. За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – доплата устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Специалистам учреждения, работающим в сельской местности – доплата устанавливается работающим в сельской местности к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы в размере 25% согласно следующему перечню:

- руководящие работники (заведующие учреждением, заместители заведующих учреждения);

- педагогические работники (инструкторы по физической культуре, музыкальные руководители, педагоги дополнительного образования, старшие воспитатели, воспитатели, педагоги-психологи, учителя-логопеды (логопеды), учителя-дефектологи);

- медицинские работники (старшая медицинская сестра, медицинская сестра).

4.5. За специфику работы педагогическим работникам учреждения (учитель – логопед, старший воспитатель, воспитатель, педагог – психолог, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) - доплата устанавливается за работу в группах компенсирующей направленности в размере 20% к ставке заработной платы, за работу в группах комбинированной направленности в размере 15% к ставке заработной платы

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.6. За работу в ночное время – доплата за работу в ночное время устанавливается сторожам (вахтерам) и машинистам-кочегарам в размере 35% от ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время в соответствии с нормами Трудового Законодательства РФ. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

4.7. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни – повышенная оплата.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх ставки заработной платы при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх ставки заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной часовой части ставки заработной платы сверх ставки заработной платы за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части ставки заработной платы сверх ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.8. За сверхурочную работу - повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации (учетный период принят за квартал).

4.9. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными производственными факторами – производить в повышенном размере 4% от ставки заработной платы в

соответствии со ст.147 Трудового Кодекса РФ. К этим работам относятся: работа с дезрастворами, работа за компьютером, работа с видеокамерой.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

4.10. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются на основании настоящего Положения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

## **5. Порядок и условия премирования работников учреждения**

5.1. Педагогические работники, административно-управленческий персонал и иные работники учреждения могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

- премия за качество выполняемых работ;
- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению заведующего учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения в соответствии с нормативами финансового обеспечения образовательной деятельности (нормативами подушевого финансирования расходов), а также средств от приносящей доход деятельности.

5.2. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.3. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к ставке заработной платы так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

5.4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

## **6. Выплаты социального характера**

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть произведена выплата социального характера (при наличии экономии по фонду оплаты труда):

- к праздничным датам и профессиональным праздникам;
- к юбилейной дате (50, 55, 60, 65, 70 лет);

- в случае бракосочетания;
- в случае тяжелой болезни, операции, необходимости в долгосрочном лечении;
- в случае потери близкого родственника;
- в случае пожара, наводнения или иными обстоятельствами непреодолимой силы.

6.2. Решение о выплате социального характера и ее конкретных размерах принимает заведующий МБДОУ детский сад № 10.

Выплаты социального характера не являются стимулирующими или компенсационными, не зависят от квалификации работников, сложности, качества, количества, условий выполнения самой работы, не являются оплатой труда работников (вознаграждением за труд) согласно статье 129 ТК РФ. Социальные выплаты предусматриваются коллективным договором, трудовым соглашением или иным локальным нормативным документом.

## **7. Оплата труда заведующего, заместителя заведующего МБДОУ детский сад № 10**

7.1. Оплата труда заведующего МБДОУ детский сад № 10 определяется в соответствии с «Положением об оплате труда заведующих муниципальными дошкольными образовательными организациями» муниципального образования Каневской район, утвержденного приказом управления образования администрации муниципального образования Каневской район от 18 ноября 2021 года № 1442.

Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются заведующему учреждению с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и их руководителя.

7.2. Должностные оклады заместителей заведующего устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностных окладов заведующего и подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

## **8. Штатное расписание**

8.1. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается заведующим учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа заведующего учреждения.

8.3. В штатном расписании указываются должности работников, численность, базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы, все виды выплат стимулирующего и компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленными на штатные должности.

8.4. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением об оплате труда работников МБДОУ детский сад № 10, решаются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и иными законодательными и нормативными актами, действующими в сфере оплаты труда и трудового права.

9.2. Положение об оплате труда работников МБДОУ детский сад № 10 вступает в силу со дня его утверждения и распространяется на правоотношения, возникшие с

01.01.2023 года.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения дет- ский сад № 10 муниципального образования Каневской район

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы по занимаемым должностям.

№ п/п	Профессиональная группа/квалификационный уровень	Повышающие коэффициенты
1	1. Должности педагогических работников	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад) – 8794 рублей.	
1.1	1 квалификационный уровень: инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	0,00
1.2	2 квалификационный уровень: инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	0,08
1.3	3 квалификационный уровень: воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор методист, старший педагог дополнительного образования	0,09
1.4	4 квалификационный уровень: преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, методист, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	0,10
2	2. Должности работников вспомогательного персонала	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад) – 6056 рублей.	
2.1	помощник воспитателя	0,00
3	3. Общеотраслевые должности служащих первого уровня	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад) – 5956 рублей	
3.1	делопроизводитель	0,00
4	3. Общеотраслевые должности служащих первого уровня	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад) – 6056 рублей	
4.1	заведующий хозяйством	0,04
5	Базовый оклад (базовый должностной оклад) - 6389 рублей	
5.1	Старшая медицинская сестра	0,32

Размер базового оклада (базового должностного оклада) общих профессий рабочих:

Квалификационный разряд работ	Базовый оклад, руб.
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, кастелянша, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по ком-	5855

плексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений.	
--	--

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 муниципального образования Каневской район

С.Г.Сабаровская

**Приложение № 5  
к коллективному договору**

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ДС № 10  
В. В. Слепушкина

«16» мая 2023 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ ДС № 10



С. Г. Сабаровская

«16» мая 2023 г.

**Соглашение по охране труда на 2023-2026 годы**

№ п / п	Содержание мероприятия	Единица измерения	Количество	Стоимость работ (рублей)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Кол-во работников, которым Улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобожденных с тяжелых физических работ	
							все-го	В т.ч. женщин	все-го	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Обучение по охране труда и проверка знаний и требований охраны труда работников	Человек	3	6 000	2023 год	Заместитель заведующего	-	-	-	-
2.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников	Человек	74	343 000	ежегодно	Заместитель заведующего	74	69	-	-

3.	Обеспечение работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Человек	38	5 000	Ежегодно	Заместитель заведующего	38	33	-	-
----	---	---------	----	-------	----------	-------------------------	----	----	---	---

Согласовано:

Председатель первичной  
профессиональной организации

МБДОУ ДС № 10

В. В. Слепушкина



Утверждаю:

Заведующий

МБДОУ ДС № 10

Т. Сабаровская



### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаётся сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, санитарная одежда, санитарная обувь и другие санитарные принадлежности

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств	Норма выдачи на 1 работника в год (штука, пара)	Основание
1	2	3	4	5
1.	Заместитель заведующего	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.32 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
2.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	п.1 приказа министерства Здравоохранения СССР от 29 января 1988 года № 65
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт.	
		Полотенце	2 шт.	
3.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	п.1 приказа министерства Здравоохранения СССР от 29 января 1988 года № 65
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт.	
		Полотенце	2 шт.	
		Фартук	1 шт.	

		Колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи	1 шт	становления государственного санитарного врача РФ №28 от 28.09.2020г. СП 2.4. 3648-20		
		Фартук для мытья посуды	1 шт			
		Халат для уборки помещений	1 шт			
4.	Старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	п.1 приказа министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 года № 65		
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт.			
		Полотенце	2 шт.			
		Щетка для мытья рук	дежурная			
5.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 23 приказа Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 г. № 997н		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.			
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара			
		<i>Зимой дополнительно:</i>				Примечания к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 года № 997н
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года			
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 2 года			
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года;			
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год.			
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 115 приказа Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 г. № 997н		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный			
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные			
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
7.	Рабочий по ком-	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.	п. 135 приказа Мин-		

плек- ному обслу- жива- нию и ремонту зданий	загрязнений и механических воздействий		здравсоцраз- вития РФ от 09.12.2014 г. № 997н
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Очки защитные	До износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания	До износа	



Согласовано:  
Председатель первичной  
профессиональной организации  
МБДОУ «детский сад № 10»  
В. В. Слепушкина

«16» мая 2023 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ «детский сад № 10»



Сабаровская

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются  
сmyвaющие и (или) обезвреживающие средства

№ п / п	Профессия (должность)	Наименование средства	Норма выдачи на 1 работника в месяц (грамм)	Основание
1	2	3	4	5
1.	Помощник воспитателя	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
2.	Дворник	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
3.	Старшая медицинская сестра	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
5.	Заместитель заведующего	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	200	п. 7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.10 № 1122н

Приложение № 8  
к коллективному договору

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ ДС № 10

Т. Сабаровская



Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ДС № 10  
В. В. Слепушкина



«16» мая 2023 г.

**Перечень**

**профессий (должностей) работников для прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил	Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров	Основание
1	2	3	4	3
1	Заведующий	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 1 приложения 1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 №229; п. 25 приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н
2	Старший воспитатель	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 1 приложения 1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 №229; п. 25 приказа Минздрава РФ от

				28.01.2021 N 29н
3	Учитель-логопед	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 1 приложения 1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 №229; п. 25 приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н
4	Старшая медицинская сестра	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 1 приложения 1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 №229; п. 25 приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н
5	Воспитатель	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 1 приложения 1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 №229; п. 25 приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н
6	Помощник воспитателя	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 1 приложения 1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 №229; п. 25 приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н
7	Музыкальный руководитель	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 1 приложения 1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 №229; п. 25 приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н

8	Сторож (вахтер)	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 1 приложения 1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 №229; п. 25 приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 1 приложения 1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 №229; п. 25 приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н
10	Дворник	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 1 приложения 1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 №229; п. 25 приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н
11	Кастелянша	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 1 приложения 1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 №229; п. 25 приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н
12	Заместитель заведующего	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 1 приложения 1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 №229; п. 25 приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н

13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 1 приложения 1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 №229; п. 25 приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н
14	Педагог- психолог	- предварительная ( при поступлении на работу); - периодическая ( 1 раз в 2 года).	- предварительный ( при поступлении на работу); - периодический ( 1 раз в год).	п. 1 приложения 1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 №229; п. 25 приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н
15	Инструктор по физической культуре	- предварительная ( при поступлении на работу); - периодическая ( 1 раз в 2 года).	- предварительный ( при поступлении на работу); - периодический ( 1 раз в год).	п. 1 приложения 1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 №229; п. 25 приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н
16	Делопроизводитель	- предварительная ( при поступлении на работу); - периодическая ( 1 раз в 2 года).	- предварительный ( при поступлении на работу); - периодический ( 1 раз в год).	п. 1 приложения 1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2000 №229; п. 25 приказа Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29н

Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ДС № 10

В. В. Слепушкина

«16» мая 2023 г.

Утверждаю:

Заведующий  
МБДОУ ДС № 10

Сабаровская

**Перечень профессий (должностей) работников, которым производится до-  
полнительная оплата труда, занятых на работах с вредными и (или) опасными  
условиями труда**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Размер доплаты	Основание предоставления
1	2	3	4	5
1.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Прачечная	4%	ст.147 ТК РФ



Согласовано:  
Председатель ПК  
МБДОУ детский сад №10  
С.Г. Слепушкина  
10 мая 2020 г.



Утверждено:  
Заведующий  
МБДОУ детский сад №10  
С.Г. Сабаровская  
10 мая 2020 г.

## Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ детский сад №10

### I. Общие положения

1.1. Примерное положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1.. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные

особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников**

3.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается

представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБДОУ детский сад №10  
В.В. Слепушкина  
«16» мая 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
МБДОУ детский сад №10  
С.Г. Сабаровская



## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 муниципального образования Каневской район

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 10 муниципального образования Каневской район – МБДОУ детский сад № 10 (далее - МБДОУ).

1.3. Комиссия создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.5. Настоящее Положение принято с учётом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ (далее - совет родителей).

1.6. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета родителей МБДОУ, а также по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

1.7. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МБДОУ, коллективным договором и настоящим Положением МБДОУ.

### II. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создаётся приказом заведующего МБДОУ из равного числа пред-

ставителей родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ и представителей работников МБДОУ в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ и профсоюзным комитетом МБДОУ.

2.3. Срок полномочий Комиссии – до утвержденного нового положения.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с МБДОУ.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) распределение обязанностей между членами Комиссии;

2) утверждение повестки заседаний Комиссии;

3) созыв заседаний Комиссии;

4) председательство на заседаниях Комиссии;

5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) координация работы членов Комиссии;

2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня

проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.6. настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у заведующего МБДОУ информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию МБДОУ работы Комиссии.

2.15. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

### **III. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
  - а) правил внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам МБДОУ;
  - б) образовательных программ МБДОУ;
  - в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе периодичности и порядка проведения аттестации педагогических работников и прочего персонала МБДОУ.
- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического

работника;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

#### **IV. Регламент работы Комиссии**

4.1 Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес заведующему МБДОУ, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также воспитанника МБДОУ, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения – оспариваемые действия или бездействие совета родителей;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения – указание на приказ заведующего МБДОУ, который обжалуется;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает

к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4.Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.

4.4.При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

4.5.При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

4.6.Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.7.При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего МБДОУ и (или) любых иных лиц.

4.8.По запросу Комиссии заведующий МБДОУ в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.9.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

## **V.Порядок принятия и оформления решений Комиссии**

5.1.По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2.В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на воспитанников МБДОУ, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и (или) работников МБДОУ.

5.3.Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается., а в случае обжалования решения – в пользу воспитанника МБДОУ.

5.4.Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5.Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), заведующему МБДОУ, а так-

же при наличии запроса совету родителей и (или) профсоюзному комитету МБДОУ.

5.6.Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7.В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.8.Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель ПК  
МБДОУ детский сад №10  
В.В. Слепушкина  
«16» мая 2023г.



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий  
МБДОУ детский сад №10  
С.Г. Сабаровская  
16 мая 2023 г.



## Положение о ненормированном рабочем дне

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, в режиме ненормированного рабочего дня, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем.

1.3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в приложении № 3 к коллективному договору, утвержденному руководителем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации. Изменения в указанный перечень вносятся также с учетом мнения представительного органа работников.

### 2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники, занимающие должности, перечень которых указан в приложении № 3 к коллективному договору, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

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

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.5. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.6. Привлечение работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

### 3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда в Правилах внутреннего трудового распорядка.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.