



# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казённого дошкольного образовательного  
учреждения детский сад «Колокольчик»

на 2024 - 2026 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива муниципального  
казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад  
«Колокольчик»

«05» марта 2024 г. (протокол № 1)



От работодателя:

Заведующий МКДОУ  
детский сад «Колокольчик»

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Глазева С.А. /  
(подпись, Ф.И.О.)  
«05» марта 2024г.  
М.П.

И.Н. Кобзева /Кобзева И.Н./  
(подпись, Ф.И.О.)  
«05» марта 2024 г.

С коллективным договором прошёл уведомительную регистрацию в

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 год

п. Лазаревский, 2024 год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Колокольчик» (далее – образовательная организация, ОО).
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Республики Калмыкия от 15 декабря 2014 года № 94-V-3 «Об образовании в Республике Калмыкия», Указом Главы Республики Калмыкия от 4 февраля 2022 г. № 8 «О мерах по взаимодействию с профессиональными союзами», иными федеральными и региональными законами и нормативными правовыми актами, Республиканским отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Республики Калмыкия на 2024 — 2026 годы, Отраслевым соглашением между Городовиковской районной профсоюзной организацией работников образования на 2024-2026 годы, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.
- 1.3. **Сторонами коллективного договора являются:**
  - работники образовательной организации, являющиеся членами Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз), в лице их представителя - выборного органа первичной профсоюзной организации;
  - работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации.Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.
- 1.6. Льготы и гарантии, предоставляемые по ходатайству профкома или из средств профсоюзного бюджета, распространяются только на членов Профсоюза.
- 1.7. Для достижения поставленных целей:
  - работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее чем в течение 7 (семи) дней сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;
  - работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

- работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;
  - выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).
- 1.8. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью.
- Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.
- Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.
- При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).
- 1.9. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:
- учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);
  - консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
  - получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
  - обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора;
  - членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;
  - иные формы, предусмотренные и допускаемые действующим законодательством Российской Федерации.
- Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колокольчик» единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую более половины членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными

- правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1 ПВТР**) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также соглашением по охране труда и настоящим коллективным договором.
- 2.2. Содержание трудового договора с работником определяется с учетом примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения (**Приложение № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы**, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р). При этом, наряду с обязательными условиями, содержащимися в статье 57 ТК РФ, включению в трудовой договор подлежат:
- ✓ объем учебной нагрузки, установленный работнику образовательной организации при тарификации, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
  - ✓ конкретный размер устанавливаемого работнику образовательной организации оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
  - ✓ виды и конкретные размеры устанавливаемых работнику образовательной организации повышающих коэффициентов к окладам;
  - ✓ конкретные размеры устанавливаемых работнику образовательной организации выплат компенсационного характера и условия их начисления (за исключением выплат за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника);
  - ✓ перечень устанавливаемых работнику выплат стимулирующего характера, а также основания начисления устанавливаемых работнику образовательной организации премиальных выплат (премий) и премируемые периоды;
  - ✓ конкретные размеры и условия начисления устанавливаемых работнику надбавок и других выплат в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Калмыкия.
- 2.3. Работодатель с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.
- 2.4. Для работников и руководителя образовательной организации работодателем является данная образовательная организация.
- 2.5. Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательной организации, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).
- 2.6. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах образовательной организации, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в том числе в Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников МКДОУ детский сад «Колокольчик» (**Приложение № 2 к коллективному договору «Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МКДОУ детский сад «Колокольчик»**)).
- 2.7. Стороны договорились о том, что:
- 2.7.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации,

соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

- 2.7.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы<sup>1</sup>.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ<sup>2</sup>.

- 2.7.3. 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 третьему 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.

- 2.8. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями (часть 6 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

## **2.9. Работодатель обязуется:**

- 2.9.1. При разработке должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, руководствоваться квалификационными характеристиками (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих<sup>3</sup>).

- 2.9.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ<sup>4</sup>.

- 2.9.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций<sup>5</sup>.

- 2.9.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Социальный фонд РФ на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

---

<sup>1</sup>Пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196 и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик.

<sup>2</sup> Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 14 ноября 2018 г. № 41-П «По делу о проверке конституционности статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

<sup>3</sup> Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

<sup>4</sup> При наличии утвержденного Минтрудом России профстандарта по занимаемой работником должности.

<sup>5</sup>Постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 2.9.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора<sup>6</sup>.
- 2.9.6. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников<sup>7</sup>.
- 2.9.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.  
Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 2.9.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором<sup>8</sup>.  
Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.
- 2.9.9. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.  
Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.
- 2.9.10. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.
- 2.9.11. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками нормативными актами Минпроса РФ, рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза<sup>9</sup>:

---

<sup>6</sup>Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

<sup>7</sup>Статья 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

<sup>8</sup> Часть третья статьи 68 ТК РФ.

<sup>9</sup> 1) рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16 мая 2016 года № НТ-604/08/269);

2) дополнительные разъяснения по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей (см. приложение к письмам Профсоюза от 7 июля 2016 г. № 323 и Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 21 марта 2017 г. № 08-554);

3) разъяснения по устранению избыточной отчётности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

- 1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками<sup>10</sup>;

**Для воспитателей:**

- разработка плана (программы) воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников;
- проведение наблюдений (мониторинга) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, воспитанников, в том числе с помощью электронных форм (квалификационная характеристика должности «воспитатель»).

**Для педагогов дополнительного образования:**

- составление программ и планов занятий;
- оценка эффективности обучения с использованием компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц (квалификационная характеристика должности «педагог дополнительного образования»).

- 2) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе и с иными видами работ, требующих составление и заполнение педагогическими работниками документации.

2.9.12. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников<sup>11</sup> уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только при сокращении количества групп обучающихся.

2.9.13. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата при равной квалификации и производительности труда преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной образовательной организации;
- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение 3-х лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

<sup>10</sup> Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённый приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н.

<sup>11</sup> Постановление Совета Министров - Правительства РФ от 5 февраля 1993 г. № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»

- 2.9.14. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (6 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.
- 2.9.15. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.
- 2.9.16. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.
- 2.9.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.  
Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.  
Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.
- 2.9.18. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.  
Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).  
Не допускать увольнения работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ.
- 2.9.19. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.  
В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере минимального размера оплаты труда.  
При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.  
Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В этом случае в период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

- 2.9.20. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений **(Приложение № 3 к коллективному договору «Положение о комиссии по трудовым спорам» МКДОУ детский сад «Колокольчик»** в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 2.9.21. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка<sup>12</sup>.
- 2.9.22. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:
- ✓ переезд работника на новое место жительства;
  - ✓ зачисление на учебу в образовательную организацию;
  - ✓ выход на пенсию;
  - ✓ необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
  - ✓ необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.
- 2.10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**
- 2.10.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.
- 2.10.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям<sup>13</sup>, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.
- 2.10.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью<sup>14</sup>.
- 2.10.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах<sup>15</sup>.
- 2.10.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы

<sup>12</sup> Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Республики Калмыкия, на 2020 - 2023 годы (пункт 4.2).

<sup>13</sup> Часть третья статьи 82 ТК РФ; пункт 7 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196.

<sup>14</sup> Пункт 3 статьи 13 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

<sup>15</sup> Приказ Минтруда РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

- 2.10.6. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

- 3.1.1. В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении педагогических работников<sup>16</sup>.
- 3.1.2. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования<sup>17</sup>.
- 3.1.3. Для руководителя, образовательной организации, заместителей руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 3.1.4. Для женщин (как работников, так и руководителей), работающих в организации, расположенной в сельской местности, — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).
- 3.1.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 3.1.6. В учреждении, помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:
- не более 39 часов в неделю для медицинских работников<sup>18</sup>;
  - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
  - работникам с вредными или тяжелыми условиями труда.
- 3.1.7. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических

<sup>16</sup> Указанные вопросы регулируются приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ №1601; приложение 1 или 2 к приказу № 1601).

<sup>17</sup> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ № 536; приложение к приказу № 536).

<sup>18</sup> За исключением случая, если работник не женщина, работающая в сельской местности.

работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 и № 536.

- 3.1.8. В образовательной организации неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем (как при приеме на работу, так и впоследствии);
  - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 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.
- Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).
- 3.1.9. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 3.1.10. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 99 ТК РФ и без его согласия – в случаях, предусмотренных ч.3 ст.99 ТК РФ, и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.
- Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии с ч.4 ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.
- К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.
- 3.1.11. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и определить продолжительность ежегодного дополнительного отпуска по каждой категории работников, которым установлен режим ненормированности (**Приложение № 11 к коллективному договору «Список должностей с ненормированным рабочим днем» МКДОУ детский сад «Колокольчик»**)
- 3.1.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются

Положением об оплате труда работников (**Приложение № 4 к коллективному договору «Положение об оплате труда» МКДОУ «детский сад «Колокольчик»**).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

- 3.1.13. В случаях, когда по условиям работы работникам не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода.  
Учетный период для сторожей, работающих по суммированному учету рабочего времени - один месяц.
- 3.1.14. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается локальным нормативным актом работодателя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.  
Руководитель должен знакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 3.1.15. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим педагогическую работу наряду с основной работой (руководителям организации, его заместителям, другим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии обеспечения педагогов, для которых данная организация является основным местом работы, учебной нагрузкой по своей специальности в объеме, определенном трудовым договором (дополнительным соглашением).
- 3.1.16. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.
- 3.1.17. При установлении педагогам, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.1.16.  
Увеличение объема учебной нагрузки педагогических работников, а равно ее уменьшение по сравнению с объемом, установленным трудовым договором (дополнительным соглашением), возможно только с их письменного согласия.
- 3.1.18. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.
- 3.1.19. Продолжительность рабочей недели (пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.  
Общим выходным днями является суббота и воскресенье.
- 3.1.22. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только с письменного согласия работника на основании письменного распоряжения работодателя, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.
- 3.1.23. Правилами внутреннего трудового распорядка Организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв

для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

- 3.1.24. Педагогическим работникам, руководителю образовательной организации, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый трудовой отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка<sup>19</sup>.
- 3.1.24.1. Трудовой отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:
- а) тьюторам
- 3.1.24.2. Трудовой отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется:
- а) руководителю образовательной организации,
  - б) старший воспитатель. Педагог-психолог
  - в) воспитателям, музыкальным руководителям, инструкторам по физическому культуре, работающим в группах для детей дошкольного возраста
- 3.1.25. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- При этом работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).
- 3.1.26. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.
- По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.
- 3.1.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- При составлении графика отпусков следует учитывать, что некоторые работники имеют право использовать отпуск в удобное для них время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении, или в иные периоды, установленные нормативными правовыми актами РФ (ч.3 ст.122, ч.4 ст.123 ТК РФ).
- Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с письменного согласия работника или по инициативе работника согласно его письменному заявлению.
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
- Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.
- 3.1.28. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков. При этом в график отпусков вносятся соответствующие изменения

---

<sup>19</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

- 3.1.29. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то согласно абзацу седьмому части второй статьи 128 ТК РФ работодатель обязан предоставить другому супругу на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы на соответствующее количество дней разницы отпусков.
- 3.1.30. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.
- 3.1.31. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 3.1.32. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере, за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.
- 3.1.33. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:  
Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 3 календарных дня. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (при наличии).

| Перечень должностей | Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календ. дней) |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1. Заведующий       | 3                                                                      |
| 2. Завхоз           | 3                                                                      |

- за ненормированный рабочий день - (не менее 3 календарных дней ст.119 ТК РФ).
- 3.1.34. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 3.1.35. Одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.  
Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем<sup>20</sup>.
- 3.1.36. Стороны на основании ч.2 ст.116 ТК РФ договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:
- для сопровождения в школу детей младшего школьного возраста (1-4 кл.) в первый день учебного года - 1 календарный день;
  - проводы детей в армию - 3 календарных дня;
  - рождения ребенка – 3 календарных дня;
  - бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
  - бракосочетания работника – 3 календарных дня;
  - похорон близких родственников – 3 календарных дня;
  - при оформлении документов на усыновление (опеку) – 3 календарных дня;

<sup>20</sup> Правила предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (утверждены постановлением Правительства РФ от 6 мая 2023 г. № 714)

- для прохождения обязательного медосмотра с детьми дошкольного и младшего школьного возраста - 3 календарных дня;
  - председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 2 календарных дня; членам выборного органа ППО - 1 календарный день.
  - в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
  - работающим инвалидам – 4 календарных дня;
  - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней.
- 3.1.37. Работодатель предоставляет работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID – 19), по их личным заявлениям, два оплачиваемых дополнительных дня отдыха. Предоставление дополнительных дней не является основанием для уменьшения размера оплаты труда в месяц их предоставления. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха могут быть использованы работниками как в день прохождения вакцинации, так в удобное для работника время, согласованное с работодателем.
- 3.1.38. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
  - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
  - направления работодателем работника для прохождения обязательного периодического медицинского осмотра во время трудового отпуска;
  - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 3.1.39. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:
- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении<sup>21</sup>;
  - излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца<sup>22</sup>.
- 3.1.40. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.
- 3.1.41. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14-ти лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, одинокой матери, воспитывающей

<sup>21</sup> Статья 121 ТК РФ.

<sup>22</sup> Пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утверждённых Народным комиссариатом труда СССР от 30 апреля 1930 г. № 169.

ребенка в возрасте до 14-ти лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14-ти лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи – инвалидами с детства независимо от возраста, за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

- 3.1.42. Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам образовательной организации, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.
- 3.1.43. Не допускается принуждение к подаче заявлений о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.
- 3.1.44. Педагогические работники, в том числе работающие на условиях совместительства, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления данного отпуска устанавливает **Приложение № 5 к коллективному договору «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года» МКДОУ детский сад «Колокольчик»** в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется распорядительным актом образовательной организации.

В стаж педагогической работы для определения права на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 для лиц, прибывших из ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей, включается стаж педагогической работы по предыдущим местам работы. При этом периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы в образовательных организациях ДНР, ЛНР, Запорожской или Херсонской областей и поступлением на педагогическую работу в Организацию составляет не более шести месяцев.

- 3.2. С работниками, включая руководителя образовательной организации, его заместителей, руководителей структурных подразделений, их заместителей, реализующих основные и дополнительные общеобразовательные программы, а также дополнительные профессиональные образовательные программы, предусматривающие дистанционные образовательные технологии, в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору предусматриваются технологии дистанционной работы в соответствии с образовательной программой.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного срока трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются между работником и работодателем в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

Порядок, срок и размер возмещения расходов определяются локальным нормативным актом организации, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Временный перевод на дистанционную работу осуществляется на основании локального нормативного акта работодателя, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации либо по согласованию с ним.

По заявлению работника условия осуществления им временной дистанционной работы могут быть определены в дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом норм ТК РФ.

К педагогическим и иным работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не должна применяться часть седьмая статьи 312.9 ТК РФ, относящая ко времени простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой согласно положениям статьи 157 ТК РФ времени, когда работник не выполняет непосредственно свою трудовую функцию, если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Регулирование режима рабочего времени и оплаты труда педагогических работников в периоды, связанные с наступлением санитарно-эпидемиологических, климатических и других оснований, приводящих в том числе к переводу работников на дистанционный режим работы, осуществляется в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

### **3.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

- 3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.
- 3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.
- 3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

## **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

- 4.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях,

- отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
- 4.2. Работодатель в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы согласно абз.3 ст.130, ст. 134 ТК РФ ежегодно производит индексацию заработной платы работников организации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.3. **Стороны подтверждают:**
1. Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.
  2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств регулируются **Приложением № 4 «Положение об оплате труда работников» МКДОУ детский сад «Колокольчик»**
  3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с **Приложением № 6 «Положение о порядке распределения и установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ»** на основании нормативных правовых актов учредителя образовательной организации **МКДОУ детский сад «Колокольчик»**
  4. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с **Приложением № 7 «Положение об оказании материальной помощи работникам» МКДОУ детский сад «Колокольчик»**
  5. При разработке в образовательной организации и внесении изменений в **Приложение № 4 «Положение об оплате труда работников» МКДОУ детский сад «Колокольчик»** условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в нормативных правовых актах Республики Калмыкия, актах органов местного самоуправления, регулирующих вопросы оплаты труда работников.
  - 5.1. За правовое и юридическое обеспечение деятельности образовательного учреждения педагогическим работником в размере 15% (уровень образовательной организации), 30% (муниципальный уровень).
  - 5.2. За качественное и своевременное отправление электронной почты и качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса с использованием ИКТ в размере 15%.
  - 5.3. За качественное обеспечение выхода в сеть интернет и ведение сайта образовательной организации 30%.
  - 5.4. Педагогическим и другим работникам за обобщение и внедрение передового педагогического опыта установить надбавку к должностному окладу в размере 500 рублей на уровне образовательной организации и муниципальном уровне.
  - 5.5. Педагогам, подготовившим победителей и призеров всероссийских, республиканских, муниципальных конкурсов, соревнований и олимпиад установить доплату не более 50% от ставки.
  - 5.6. Педагогам, являющимися победителями и призерами всероссийских, республиканских, муниципальных конкурсов, соревнований и олимпиад установить доплату не более 50% от ставки.
  6. При разработке Положения об оплате труда работников образовательной организации учитываются принципы:
    - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
    - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
    - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
    - вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
    - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);

- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).
- 7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), без учета компенсационных выплат за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника), за работу в ночное время и в праздничные нерабочие дни, за сверхурочную работу, за работу во вредных условиях труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда и устанавливается в соответствии с федеральным законодательством с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 28 июня 2018г. № 26-П, от 11 апреля 2019г. № 17-П, от 16 декабря 2019г. № 40-П.  
Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.
- 8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.  
Доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, установленная по результатам специальной оценки условий труда, не включается в заработную плату работника при ее сравнении с минимальным размером оплаты труда.  
Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными условиями труда не могут быть отменены (изменены) без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места и без фактического улучшения условий труда работника на рабочем месте. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 9. В образовательной организации каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере 35 процентов должностного оклада (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время<sup>23</sup>.
- 10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.  
Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитывается.
- 11. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.
- 12. Оплата труда педагогических работников в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).
- 13. Экономия фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах образовательной организации, принимаемых по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 14. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты заработной платы – 25-е число текущего месяца и 7-е число

---

<sup>23</sup> Статья 154 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".

Конкретные размеры оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются положением об оплате труда работников.

- месяца, следующего за расчетным.
15. Заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:
- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы - до выплаты задержанной зарплаты;
  - за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;
  - при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
  - за время участия в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального и регионального соглашений, трудового законодательства по вине работодателя или органов власти.
16. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:
- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
  - при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
  - при награждении государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, Республики Калмыкия – со дня принятия решения о награждении<sup>24</sup>;
  - при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
17. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника в письменной форме путем выдачи на руки расчетных листов: 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; 2) 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; 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний; 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в СФР за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.
18. Заработная плата выплачивается работникам одним из следующих способов (по выбору работника):
- перечисляется по заявлению работника на указанный им счет в кредитной организации. При этом датой выдачи заработной платы считается дата зачисления денежных средств на счет работника. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается. 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель).;
  - наличными в месте выполнения работы из кассы учреждения.
19. Оплата труда медицинских работников образовательной организации производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа иных рабочих и служащих - по общеотраслевым областям.
20. Работникам, чья заработная плата без учета выплат компенсационного характера за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу, работу во вредных или тяжелых условиях труда (по результатам СОУТ) составляет менее

---

<sup>24</sup> Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и др.

минимального размера оплаты труда, указанные выплаты не включаются в состав МРОТ, а начисляются сверх МРОТ<sup>25</sup>.

21. Оплата труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория может осуществляться в случаях, предусмотренных в разделе VII настоящего коллективного договора.
22. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда, в т.ч. выплат стимулирующего характера.
23. Тарификация педагогических работников производится один раз в год (на начало учебного года).  
В случае, если у работника в течение учебного года изменяется месячная заработная плата в связи с установлением квалификационной категории, в тарификационный список вносятся соответствующие изменения.  
Работодатель обязан отслеживать стаж работы каждого сотрудника и своевременно производить увеличение размера выплат стимулирующего характера за выслугу лет.  
При изменении в течение учебного года стажа непрерывной работы, дающего право на увеличение надбавки за выслугу лет, в тарификационном списке второй строкой указывается новый размер надбавки с указанием месяца, с которого будет производиться изменение заработной платы<sup>26</sup>.
24. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется до 30 % средств фонда заработной платы<sup>27</sup>:  
Стимулирующие выплаты руководителю образовательной организации, в том числе за дополнительную работу, устанавливаются на основании приказа учредителя<sup>28</sup>.
25. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы (в том числе выплат стимулирующего характера) работникам несет руководитель образовательной организации.
26. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.
27. Работникам организации устанавливается выплата стимулирующего характера за ведомственные награды (почетное звание, медаль, нагрудный знак, знак отличия) федерального отраслевого органа исполнительной власти в размере 15% от оклада (должностного оклада), ставки в месяц.  
Работникам образовательной организации, осуществляющим деятельность определенной направленности, устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 15% от оклада (должностного оклада), ставки в месяц за ведомственные награды (почетное звание, медаль, нагрудный знак, знак отличия) федеральных органов исполнительной власти соответствующих отраслей (Министерство спорта РФ, Министерство здравоохранения РФ, Министерство культуры РФ и др.).
28. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).
29. Оплата привлекавшихся к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, оплаты за работу в выходной и (или) нерабочий

<sup>25</sup> Письмо Минтруда РФ от 04.09.2018 № 14-1/ООГ-7353, Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019г. № 17-П

<sup>26</sup> Письмо Минобрнауки РФ от 29.12.2017г. № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций», примечания 1, 2

<sup>27</sup> Письмо Минобрнауки РФ от 29.12.2017г. № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций», пункт 2.2.

<sup>28</sup> Положение об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия (утв. постановлением Правительства РК от 17.05.2016 г. № 169), пункт 3.7.

праздничный день, включающей наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

29.1. Работникам, выполняющим дополнительную работу (в должности председателя первичной профсоюзной организации), производится доплата к заработной плате в зависимости от масштаба профсоюзной организации:

- при количестве членов первичной профсоюзной организации до 50 чел. включительно – 10 % от должностного оклада (ставки);
- при количестве членов первичной профсоюзной организации от 51 чел. – 15 % от должностного оклада (ставки заработной платы).

29.2. При приеме на работу в Организацию выпускников образовательных организаций высшего образования или профессиональных образовательных организаций оплата труда устанавливается в повышенном размере.

Молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности, размер выплаты составляет 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, а окончившим образовательные учреждения с отличием – 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы в течение трех лет со дня заключения первого трудового договора, предусматривающего работу по специальности.

В случае нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком в течение первых трех лет со дня окончания образовательного учреждения срок действия выплат молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности, продлевается до трех лет фактической работы после выхода работника Организации из отпуска.

29.3. Педагогическим работникам Организации – студентам старших курсов, обучающимся по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» производятся ежемесячные денежные выплаты в размере 10%.

29.4. Работникам, выполнившим нормы ГТО и награжденным соответствующим знаком отличия производится разовая выплата стимулирующего характера в размере 1000 рублей.

29.5. В стаж работы для определения размера выплат стимулирующего характера за выслугу лет лицам, прибывшим из ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей, включается стаж работы по предыдущим местам работы.

29.6. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, выплачиваемым на основании Положений, разработанных по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

**5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

- 5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на общем собрании работников Организации и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.
- 5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников Организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников Организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов.

**5.2. Работодатель обязуется:**

- 5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем Организации, и настоящим коллективным договором.
- 5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам в обязательном порядке учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 5.2.3. Производить ежемесячную доплату наставникам молодых специалистов в размере, установленном в **Приложении № 6 «Положением о порядке распределения и установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ» МКДОУ детский сад «Колокольчик»**
- 5.2.4. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации в порядке, установленном ст.185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем. При этом работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 5.2.5. Создать условия для организации питания работников.
- 5.2.6. Создать условия для доступа работников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе к сети Интернет и ресурсам библиотечного фонда Организации.
- 5.2.7. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»
- своевременно и в полном объеме перечислять за работников страховые взносы в Социальный фонд России, Фонд обязательного медицинского страхования РФ;
  - в установленный срок предоставлять органам СФР достоверные сведения о застрахованных лицах;
  - составлять и передавать бесплатно каждому работающему застрахованному лицу справки, уточняющие особый характер работы и иные документы, связанные с его работой, для предоставления в орган СФР.
- 5.2.8. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.2.9. Выплачивать единовременное пособие при увольнении работника (или руководителя, заместителей) впервые по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости (на общих основаниях, досрочно) в размере 3-х должностных окладов.
- 5.2.10. Осуществлять единовременную денежную выплату в размере 2000 рублей по профессионально-квалификационным группам к юбилейным датам работникам, достигшим возраста 50, 55, 60, 65 лет.
- 5.2.11. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам Организации и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 5.2.12. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка в размере 2000 рублей.

**5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

- 5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.
- 5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:
- оказание материальной помощи;
  - организация спортивной работы;
  - поддержка мероприятий для различных категорий работников, в том числе ветеранов;
  - организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
  - социальные программы для членов Профсоюза.
- 5.3.3. Организовать общественный контроль за организацией питания в Организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.
- 5.4. **Стороны обязуются** в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.
- Материальные виды поощрений** – выплаты стимулирующего характера по результатам вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации; по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года; иные стимулирующие выплаты, устанавливаемые за качество выполняемой работы; премирование работников и пр.
- Нематериальные виды поощрения:**
- благодарственные письма за высокую результативность воспитанников, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;
  - почетные грамоты за достижения воспитанников; за активную профсоюзную деятельность;
  - размещение благодарности, поздравления, статьи о работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.
- 5.5. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику (**Приложение № 12 «О служебных командировках» МКДОУ детский сад «Колокольчик»**)
- расходы по проезду;
  - расходы по найму жилого помещения;
  - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
  - иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.
- Порядок и размеры возмещения расходов работников Организации, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 5.6. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников Организации - беременных женщин.
- 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; работников, имеющих детей-инвалидов; работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет; опекунов детей указанного возраста; родителя, имеющего 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 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; работников, имеющих трех и более детей в возрасте до

восемнадцать лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет - допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке. При этом указанные работники 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.

Направление в служебную командировку сотрудника-инвалида допускается только с его согласия при отсутствии медицинских противопоказаний. Работодатель обязан письменно ознакомить работника-инвалида с правом отказаться от командировки.

- 5.7. Не допускается принуждение работника к сдаче письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности.
- 5.8. Детям работников Организации предоставляется скидка на дополнительные платные образовательные услуги в Организации в размере 50%.
- 5.9. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий настоящего коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 351.7 Трудового кодекса РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (в том числе для выплат стимулирующего характера за выслугу лет, для использования права на длительный отпуск сроком для одного года, за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

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

### **6.1. Стороны совместно обязуются:**

- 6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц (может являться приложением к коллективному договору).
- 6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

- 6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.
- 6.1.4. **Обеспечивать:**
- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;
  - работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда, по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса, по контролю состояния зданий, по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году, по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;
  - разработка Программы «Нулевого травматизма» (**Приложение № 10**)
  - своевременное расследование несчастных случаев;
  - оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.
- 6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, Соглашения по охране труда (**Приложение № 9**).
- 6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.
- 6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.
- 6.2. Работодатель обязуется:**
- 6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.2.2. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных настоящим коллективным договором, в размере не менее 2 процентов от суммы затрат на производство работ, услуг в образовательной организации.
- 6.2.3. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов), начисленных им за предшествующий календарный год, за вычетом расходов, произведенных в предшествующем календарном году на выплату пособий по временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями и на оплату отпуска застрахованного лица (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период его лечения и проезда к месту лечения и обратно, на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда<sup>29</sup>.

---

<sup>29</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 года № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников,

- 6.2.4. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации<sup>30</sup> порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах и по ее результатам информировать работников о возможных вредных и (или) опасных факторах на рабочих местах, полагающихся льготах и компенсациях<sup>31</sup>.  
Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.
- 6.2.5. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда не реже 1 раза в три года.
- 6.2.6. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов по охране труда на рабочих местах.
- 6.2.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (при наличии).
- 6.2.8. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (**Приложение № 8 «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников МКДОУ детский сад «Колокольчик»**, или компенсировать работнику понесенные им расходы на приобретение сертифицированной спецодежды и других средства индивидуальной защиты (СИЗ) в полном объеме.
- 6.2.9. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.
- 6.2.10. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.
- 6.2.11. Обеспечить наличие аптек первой помощи работникам, питьевой воды.
- 6.2.12. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве, микротравм в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

---

занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами» (с изменениями на 27 февраля 2023 года)

<sup>30</sup> Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

<sup>31</sup> Положение о порядке работы по специальной оценке условий труда может являться приложением к коллективному договору.

- 6.2.13. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.
- 6.2.14. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда, техническим (внештатным техническим) инспекторам труда профсоюза в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 6.2.15. Обеспечить условия и охрану труда женщин, а также лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе:
- ограничить применение труда женщин и лиц до 18 лет на работах в ночное время;
  - осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ с вредными и опасными условиями труда;
  - исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда.
- 6.2.16. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.
- 6.1.17. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний в части касаемой.

### **6.3. Работодатель:**

- 6.3.1. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.3.2. Совместно с профкомом разрабатывает Соглашение по охране труда (**Приложение № 9**), включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
- 6.3.3. Гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников Организации.
- 6.3.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

### **6.4. Работники обязуются:**

- 6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.  
Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.
- 6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
- 6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 6.4.6. Поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке, участвовать в проводимых экологических субботниках.

- 6.4.7. Знакомиться с результатами специальной оценки труда под роспись.
- 6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.
- 6.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**
- 6.6.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.
- 6.6.2. Избирать уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, координировать их работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.
- 6.6.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комиссии по охране труда.
- 6.6.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:
- по охране труда;
  - по проведению специальной оценки условий труда;
  - по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
  - по расследованию несчастных случаев на производстве;
  - по приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.
- 6.6.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.
- 6.6.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.
- 6.6.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.  
Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.
- 6.6.8. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.
- 6.6.9. Принимать участие в организации экологических субботников, физкультурных и спортивных мероприятиях.
- 6.6.10. Регулярно рассматривать на своих заседаниях вопросы выполнения мероприятий настоящего коллективного договора и Соглашения по охране труда и информировать работников, членов Профсоюза об их исполнении и принимаемых мерах.
- 6.6.11. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.
- 6.9. Стороны совместно реализуют мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:**
- организуют и проводят физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

## VII. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- 7.1. Аттестация педагогических работников производится в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Письмом Министерства просвещения РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 17 августа 2023 г. № 08-1510/394 «Об ответах на часто задаваемые вопросы по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196».
- 7.2. Локальными нормативными актами Организации может быть предусмотрена аттестация заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, филиалов и их заместителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией Организации.
- 7.3. По результатам аттестации, пройденной педагогическими работниками в установленном порядке, в течение срока их действия, при выполнении педагогической работы на разных должностях, включенных в раздел I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, по ходатайству профсоюзного комитета заработная плата устанавливается согласно результатам аттестации в следующих случаях:

| <b>Должность, по которой присвоена квалификационная категория</b>                                                                                                                 | <b>Должность, по которой учитываются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1</b>                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                                                                                                                                          | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| Учитель, преподаватель                                                                                                                                                            | Воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности). |
| Старший воспитатель;<br>Воспитатель                                                                                                                                               | Воспитатель;<br>Старший воспитатель;                                                                                                                                                                                     |
| Руководитель физического воспитания, учитель (физкультуры), тренер-преподаватель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)                                      | Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре;<br>учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)                                |
| Педагог-психолог                                                                                                                                                                  | Педагог дополнительного образования при совпадении направления дополнительной работы и профиля работы)                                                                                                                   |
| Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель учреждения среднего профессионального образования, преподаватель ДШИ, ДМШ, концертмейстер, музыкальный руководитель | Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер, педагог дополнительного образования.                                                                       |

| Должность, по которой присвоена квалификационная категория              | Должность, по которой учитываются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                       | 2                                                                                                                                                                                                                  |
| Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР | Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля деятельности)                                          |
| Учитель-дефектолог, учитель-логопед                                     | Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в образовательных организациях, реализующих адаптированные образовательные программы для детей с ОВЗ |
| Учитель, работающий в ресурсном классе, коррекционном классе            | Учитель-дефектолог, тьютор (по сопровождению обучающихся с ОВЗ), в образовательной организации, реализующей адаптированные образовательные программы для детей с ОВЗ                                               |
| Тьютор<br>Учитель-логопед                                               | Учитель-логопед<br>Тьютор                                                                                                                                                                                          |

- 7.4. В случае истечения у педагогического работника образовательной организации срока действия квалификационной категории по его заявлению и по ходатайству профкома ОО оплата труда педагогу производится с учетом имевшейся квалификационной категории в следующих случаях:
- 1) возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации;
  - 2) возобновления педагогической деятельности после длительного периода временной нетрудоспособности;
  - 3) возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком;
  - 4) возобновления педагогической деятельности после окончания длительного отпуска, предоставляемого в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
  - 5) в случае обучения в образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, по очно-заочной форме по профилю деятельности;
  - 6) педагогическим работникам Организации, которым до выхода на пенсию по старости осталось не более одного года;
  - 7) в связи с возобновлением работы после увольнения по сокращению численности или штата работников – со дня возобновления работы;
  - 8) в случае выявления допущенного руководителем соответствующей Организаций нарушения Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации;
  - 9) в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию до принятия решения аттестационной комиссией решения об установлении (отказе) в установлении) квалификационной категории. Оплата устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профкома на срок, определенный по соглашению сторон, **но не более чем на два года** (со дня подачи заявления) в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.
- 7.5. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а также в случае, когда по должностям, по которым у работника имеется квалификационная категория, применяется наименование «старший»

(воспитатель - старший воспитатель, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель и др.) или наоборот.

- 7.6. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.
- 7.7. Работодатель в целях защиты интересов педагогических работников:
- создает условия для прохождения педагогическими работниками ОО аттестации в целях установления квалификационной категории в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РК, принятыми в пределах его полномочий, и по результатам аттестации устанавливает работникам соответствующую оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
  - организывает проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников организации, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей), один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.
  - для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности формирует аттестационную комиссию, в состав которой в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, с соблюдением гарантий, предусмотренных ст.167, 168 ТК РФ.
  - осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома; в установленные сроки знакомит работника с подготовленным представлением;
  - направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.
- 7.8. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома.
- 7.9. Аттестация педагогических работников образовательной организации не зависит от прохождения повышения квалификации.
- 7.10. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:
- а) имеющие квалификационную категорию;
  - б) проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет в организации, в которой проводится аттестация;
  - в) беременные женщины;
  - г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
  - е) отсутствовавшие на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием.
- Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.
- Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- 7.11. Педагогические работники Организации, признанные гражданами Российской Федерации в соответствии Федеральными конституционными законами от 4 октября 2022 г. № 5-ФКЗ, № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ, № 8-ФКЗ, или являющиеся гражданами Российской Федерации, которые постоянно проживали на территории Донецкой Народной

Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области или Херсонской области на день их принятия в Российскую Федерацию, и имеющие установленные на указанных территориях до дня их принятия в Российскую Федерацию:

- а) квалификационные категории педагогических работников «специалист», «специалист второй категории», «специалист первой категории», первую квалификационную категорию педагогических работников - признаются имеющими первую квалификационную категорию педагогических работников;
- б) квалификационную категорию педагогических работников «специалист высшей категории», высшую квалификационную категорию педагогических работников - признаются имеющими высшую квалификационную категорию педагогических работников.

При этом срок действия первой или высшей квалификационной категории составляет 5 лет и исчисляется:

- педагогическим работникам Организации, прибывшим из ДНР, ЛНР, Запорожской или Херсонской областей и заключившим трудовые договоры с Организацией до даты ратификации Договоров между Российской Федерацией и ДНР, ЛНР, Запорожской областью и Херсонской областью о принятии в Российскую Федерацию, - со дня ратификации указанных договоров (04.10.2022);
- педагогическим работникам Организации, прибывшим из ДНР, ЛНР, Запорожской или Херсонской областей и заключившим трудовые договоры с Организацией после даты ратификации Договоров между Российской Федерацией и ДНР, ЛНР, Запорожской областью и Херсонской областью о принятии в Российскую Федерацию (04.10.2022), - со дня заключения трудового договора с Организацией.

Признание лиц, указанных в настоящем пункте и состоящих в трудовых отношениях с Организацией или поступающих на работу в Организацию, имеющими квалификационные категории педагогических работников проводится самой Организацией<sup>32</sup>.

- 7.12. Педагогическим работникам, призванным по мобилизации, заключившим контракт о военной службе либо о добровольном содействии ВС РФ, сохранять постоянную повышающую надбавку за ранее установленную квалификационную категорию в течение пяти лет со дня ее установления, за исключением времени приостановления действия трудового договора до его восстановления.
- 7.13. При замещении должностей педагогических работников лицами, имеющими первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную (установленную) на территории бывших республик Союза ССР, при установлении оплаты их труда имеющиеся квалификационные категории учитываются в течение срока, на который они были присвоены (установлены), но не более чем на 5 лет, а также дают право прохождения аттестации, в том числе на высшую квалификационную категорию, по истечении срока их действия.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

### **8.1. Работодатель:**

8.1.1. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников:

- бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно

---

<sup>32</sup> Приказ Министерства просвещения РФ от 2 марта 2023 г. № 152 «Об утверждении Порядка признания в Российской Федерации лиц, имеющих квалификационные категории педагогических работников, установленных на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области до дня их принятия в Российскую Федерацию, имеющими квалификационные категории педагогических работников»

- предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;
- бесплатно во внерабочее время площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками Организации.
  - актовый (музыкальный) зал и другие помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников Организации и членов их семей.
- 8.1.2. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- 8.1.3. Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;
- 8.1.4. Привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;
- 8.1.5. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;
- 8.1.6. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;
- 8.1.7. Предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда не менее двух раз в год возможность пройти обучение с отрывом от производства по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;
- 8.2. Стороны признают** следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:
- 8.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.
- 8.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.
- 8.2.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

- 8.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.
- 8.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников, конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.
- Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается ежемесячная выплата стимулирующего характера из фонда заработной платы за личный вклад в общие результаты деятельности организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере 10% от должностного оклада.
- 8.3. Стороны совместно:**
- 8.3.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;
- 8.3.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;
- 8.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **IX. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

- 9.1. Стороны договорились о том, что:
- 9.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей<sup>33</sup>.
- Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем<sup>34</sup>.
- 9.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России №08-415 и Общероссийского Профсоюза образования №124 от 23.03.2015г.<sup>35</sup>.
- 9.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

<sup>33</sup> Ст. 196-197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

<sup>34</sup> Часть 2 статьи 197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

<sup>35</sup> Подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ.

- 9.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.
- Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника<sup>36</sup>. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.
- 9.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.
- 9.1.6. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение (в том числе по программам повышения квалификации) или дополнительное профессиональное образование, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.
- Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.
- 9.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.
- При этом получение сотрудником, имеющим высшее образование по программе бакалавриата, высшего образования по программе магистратуры является получением образования другого уровня, и работнику предоставляются учебные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
- 9.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.
- 9.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.
- Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.
- 9.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре<sup>37</sup>.

<sup>36</sup> С учетом норм Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

<sup>37</sup> В соответствии со статьёй 116 ТК РФ работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, порядок и условия предоставления которых определяются локальными нормативными актами.

## Х. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

- 10.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:
- 10.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.
- 10.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
- 10.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.
- 10.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.
- 10.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором **работодатель обязуется:**
- 10.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на расчетный счет Калмыцкой республиканской организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ. При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1%<sup>38</sup>(часть шестая статьи 377 ТК РФ).
- 10.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.
- 10.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).
- 10.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

<sup>38</sup> Согласно пункту 2 статьи 44 Устава Профсоюза членский взнос в Профсоюзе устанавливается в размере не менее одного процента от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью.

- 10.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.
- 10.2.7. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.
- 10.2.8. Привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.
- 10.2.9. Обеспечивать участие профкома в работе органов управления ОО как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности ОО в целом;
- 10.2.10. При рассмотрении вопросов, касающихся трудовых, социально-экономических прав и интересов работников ОО, включать в состав рабочих групп представителей первичной организации профсоюза.
- 10.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:
- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;
  - учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;
  - согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.
- 10.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):
- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
  - принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
  - вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
  - привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);
  - утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
  - принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);
  - определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);
  - формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - представляет к награждению государственными, отраслевыми и иными наградами;
  - принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ).
- 10.3.2. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);
  - другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

- 10.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:
- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников (тарификация) (п.1.9 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);
  - установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
  - перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
  - утверждение расписания занятий;
  - составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
  - принятие решения о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ, п.4.6 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
  - утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
  - утверждение графика длительных отпусков;
  - правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
  - конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
  - введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
  - определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
  - принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;
  - порядок проведения аттестации, за исключением педагогических работников, в целях установления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ст.81 ТК РФ);
  - систему оплаты труда учреждения, размеры и условия выплаты иных стимулирующих выплат, оказания материальной помощи, в т.ч. распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
  - форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
  - правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ, п.1.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
  - план и график работ ОО по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
  - график периодических кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
  - введение суммированного рабочего времени;
  - оплата труда педагогическому работнику в случаях, предусмотренных пунктами 7.3 – 7.5 настоящего коллективного договора;
  - порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);
  - нормы профессиональной этики педагогических работников.
- 10.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
  - временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.
- 10.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
  - 10.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.
  - 10.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.
  - 10.4.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
  - 10.4.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
  - 10.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:
    - выполнением работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;
    - правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
    - правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
    - своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации<sup>39</sup>);
    - охраной труда в образовательной организации;
    - правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
    - своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в систему обязательного социального страхования работников;
    - соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации.
  - 10.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.
  - 10.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
  - 10.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.
  - 10.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.
  - 10.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - 10.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
  - 10.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
  - 10.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации – членов Профсоюза.
  - 10.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.
  - 10.4.15. Организовывать правовой всеобуч для работников.

---

<sup>39</sup> Статья 66.1. ТК РФ

- 10.4.16. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в пределах утвержденной сметы доходов и расходов членских профсоюзных взносов первичной профсоюзной организации.
- 10.4.17. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.
- 10.5. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев (ст.39 ТК РФ).
- 10.6. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Калмыкии законодательства и не реже одного раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.
- 10.7. Стороны обязуются препятствовать нарушениям основополагающих трудовых прав, которые могут выражаться в дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от него (реальный или воспринимаемый статус ВИЧ-инфицированных лиц не должен служить основанием, препятствующим их приему на работу, причиной прекращения трудовых отношений), проводить при необходимости разъяснительную работу по профилактике подобных нарушений трудовых прав работников

## **XI. ПРАВА РАБОТНИКОВ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ЧЛЕНАМИ ПРОФСОЮЗА**

Работники, не являющиеся членами профсоюза, вправе регулировать свои отношения с работодателем в индивидуально – договорном порядке. На указанных работников нормы настоящего коллективного договора распространяются только в объеме, гарантированном трудовым законодательством Российской Федерации. Работодатель не вправе включать в индивидуальные трудовые договоры положения, дискриминирующие работников, передавших полномочия на представительство профсоюзной организации.

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

- 12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением, а также соответствующими органами по труду. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных переговоров и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.
- 12.2. Стороны договорились и обязуются:
- 12.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.
- 12.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.
- 12.2.3. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.
- 12.2.4. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную, административную (ст.5.31 КоАП РФ) и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации,

в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

12.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

### ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации **в течение 7 дней** после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.
- 13.2. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 13.3. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.
- 13.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует **до 31 декабря 2026 года включительно**.
- 13.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.  
Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
- 13.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке.  
Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.  
Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.
- 13.7. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.
- 13.8. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 13.9. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 13.10. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 13.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

- 13.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.
- 13.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

|                                                                                                              |                                                                                                                                |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>«Принято»</b><br>на общем собрании<br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Протокол № 1 от 05.03.2024 г. | <b>«Согласовано»</b><br>с профсоюзной организацией<br>_____/Кобзева И.Н./<br>Председатель первичной<br>профсоюзной организации | <b>«Утверждено»</b><br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Заведующий:<br>_____/Глазева С.А./ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МКДОУ детский сад «Колокольчик»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников школы, (далее -Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации » от 29.12.2012 года №273-ФЗ с изменениями от 4 августа 2023 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29 н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 342 н от 20 мая 2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»; Постановлением Правительства Российской Федерации №466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

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

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность (ст.190 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МКДОУ детского сада «Колокольчик»**

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

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации детского сада (согласно ст. 65 ТК РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятия и продолжения заполнения согласно ст.66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документ воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст.48 пункт 9 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя образовательной организации, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.1.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.7. Лица, принимаемые на работу в организацию, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и

профессиональную подготовку.

2.1.7.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- Имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.7.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.7.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.1.8. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация МКДОУ детский сад «Колокольчик» не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего детского сада, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.1.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим

государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя образовательной организации и иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

2.1.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим образовательной организации. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

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

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

2.1.20. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении руководитель обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.21. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и

обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

2.1.26. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.27. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего хранятся в органах управления образованием.

2.1.28. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.29. Руководитель организации, осуществляющей образовательную

деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.30. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.1.31. При приеме на работу гражданина, направленного органом службы занятости, работодатель в пятидневный срок, уведомляет об этом службу занятости в электронной форме с использованием единой цифровой платформы с указанием дня приема гражданина на работу либо возвращает направление, выданное гражданину органом службы занятости, в орган службы занятости в случае, если работодатель не зарегистрирован на единой цифровой платформе в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

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

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений не большой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии

решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.6. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом руководитель образовательной организации обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимым и для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием,

программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информационных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на

период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимым и для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им, или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

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

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

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020г. №407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами

защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

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

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

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в образовательной организации. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

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

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

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации: 2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

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

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников образовательной организации или не соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его(ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения завхозом, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

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

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

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

2.5.11. Обстоятельства, независящие от воли сторон (статья 83ТК РФ).

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

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

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

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

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

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

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор образовательной организации обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

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

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

## **2.7. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**

2.7.1. В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Руководитель образовательной организации на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника

прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор общеобразовательной организации вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление, которых он получил до начала указанного периода.

2.7.6. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.7.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.9. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.10. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.11. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана.

-    **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 образовательной организацией 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, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. Соблюдать требования по охране труда 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 обучающихся и воспитанников;
- 3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:**

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, обучающихся;

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;

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

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

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

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

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:**

3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся 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 образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

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

3.5.1. На управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

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

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

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения 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 образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

- 3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, 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 под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.13. 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 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 формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;
- 3.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

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

- 3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются

меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока 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 (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

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

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.

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

3.7.9. 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 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;
- оставлять рабочее место, а также несовершеннолетних детей без присмотра.

### **3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях образовательной организации и на территории организации 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 образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором образовательной организации.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)<sup>40</sup>.

4.1.4. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организацией.

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

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

4.1.7. 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.

---

<sup>40</sup> Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

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.

4.1.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

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

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

4.1.10. С учетом условий работы в образовательной организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Порядок введения суммированного учета рабочего времени должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени (водители и др.); продолжительность учетного периода; норму рабочих часов за учетный период; график работы (сменности) (ст. 104 ТК РФ).

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

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.12. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

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

4.1.13. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

## **4.2. Установление учебной нагрузки педагогических работников:**

4.2.1. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев сокращения количества групп.

4.2.4. Увеличение или уменьшение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за

ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогических работников объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия воспитателей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия воспитателей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.8. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.9. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч., только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки воспитателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, длительном отпуске до одного года;

- для выполнения учебной нагрузки воспитателей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.10. Руководитель образовательной организации, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам, (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

### 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 (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

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

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

4.3.3. Обеденный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

4.3.4. 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.

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

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

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

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.7. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; в) работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.8. Педагогическим работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. № 644.

4.3.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней (Приложение № 6 к коллективному договору).

4.3.10. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных № 34-ФЗ от 09.03.2021 «Об отпуске для многодетных семей», ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, в том числе:

- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет;

- По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения

его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

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

4.3.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

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

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

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

4.3.18. 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 и максимальными сроками не ограничена.

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

## **V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. Работодатель применяет к работникам образовательной организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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

## **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 в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 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 (ст. 193 ТК РФ).

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

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации 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.

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 представительного органа работников.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, 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) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## ВII. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации работодатель осуществляет следующие мероприятия:

- 1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения профсоюзного комитета;
- 2) подготовка и обсуждение с профкомом изменений (при необходимости) в коллективный договор;
- 3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 4) **уведомление по 30 июня текущего года включительно** каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном пунктом

7.2. Сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

7.3. Каждый работник **по 31 декабря текущего года включительно** подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской

Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

- 7.4. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.
- 7.5. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.
- 7.6. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст.66 ТК РФ, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ.
- 7.7. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря текущего года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных пунктом 7.2., вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:
  - 1) работники, которые по состоянию на 31 декабря текущего года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных пунктом 7.2, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:
    - а) временной нетрудоспособности;
    - б) отпуска;
    - в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - 2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря текущего года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных пунктом 7.2.
- 7.8. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря текущего года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.
- 8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

|                                                                                                              |                                                                                                                                |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>«Принято»</b><br>на общем собрании<br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Протокол № 1 от 05.03.2024 г. | <b>«Согласовано»</b><br>с профсоюзной организацией<br>_____/Кобзева И.Н./<br>Председатель первичной<br>профсоюзной организации | <b>«Утверждено»</b><br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Заведующий:<br>_____/С.А. Глазева/ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Положение  
о нормах профессиональной этики педагогических работников  
муниципального казённого дошкольного образовательного  
учреждения детский сад «Колокольчик»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
- Конституции Российской Федерации;
  - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
  - других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Калмыкия;
  - Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", иных нормативных правовых актов Российской Федерации
  - декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей, принятой на третьем международном конгрессе Всемирной организации учителей и преподавателей (Education International), состоявшемся 25-29 июля 2001 г. (Джомтген, Тайланд)
- 1.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» вводит ряд норм, касающихся профессиональной этики:
- обязывает педагогических работников следовать требованиям профессиональной этики (п.2 ч.1 ст. 48);
  - предусматривает закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах образовательной организации (ч.4 ст.47);
  - определяет, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязанностей педагогические работники несут ответственность и что соблюдение этих норм учитывается при прохождении ими аттестации (ч.4 ст.48).
- 1.3. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника школы. Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.
- 1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.
- 1.5. Настоящее Положение служит целям:
- повышения доверия граждан к ОУ;
  - установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей

- профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников ОУ;
  - регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
  - воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.
- 1.6. Положение принимается педагогическим советом ОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора ОУ.
- 1.7. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.
- 1.8. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника ОУ. и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.
- 1.9. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника школы поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.
- 1.10. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в ОУ, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

## **II. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА КАК ПЕДАГОГА**

- 2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.
- 2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы: законность, объективность, компетентность, независимость, тщательность, справедливость, честность, гуманность, демократичность, профессионализм, взаимоуважение, конфиденциальность.
- 2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
  - исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ОУ;
  - исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как ОУ в целом, так и каждого педагогического работника;
  - осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
  - не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
  - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
  - уведомлять администрацию ОУ обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
  - соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
  - проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
  - проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на школу социальных функций;
  - принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов
  - быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
  - обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
  - поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
  - не терять чувство меры и самообладания;
  - соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
  - постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
  - поддерживать порядок на рабочем месте;
  - соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.
- 2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:
- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
  - грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
  - содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
  - логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
  - доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
  - лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
  - уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.
- 2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:
- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ОУ;
  - пренебрежительных отзывов о деятельности своего ОУ или проведения необоснованных сравнений его с другими образовательными организациями;
  - преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
  - проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
  - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
  - резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
  - грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
  - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
  - поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.
- 2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.
- 2.7. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.
- 2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов ОУ в целом.

## **II. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ПЕРЕД УЧАЩИМИСЯ**

### **3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с учащимися:**

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений учащихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

### **3.2. В процессе взаимодействия с учащимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:**

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей учащихся;
- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки учащихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- требовать дополнительную плату за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);
- проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;
- употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории ОУ.

## **III. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ПЕРЕД ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ УЧАЩИХСЯ**

### **4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей учащихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.**

### **4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями учащихся должны:**

- помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе ОУ в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
  - высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
  - начинать общение с приветствия;
  - выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
  - разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
  - принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).
- 4.3. В процессе взаимодействия с законными представителями учащихся педагогические работники не должны:
- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
  - перебивать их в грубой форме;
  - проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
  - разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
  - разглашать высказанное учащимися мнение о своих законных представителях;
  - переносить свое отношение к законным представителям учащихся на оценку личности и достижений их детей.
- 4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.
- 4.5. Рекомендуются не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.
- 4.6. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя учащегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД КОЛЛЕГАМИ**

- 5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:
- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
  - помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами ОУ;
  - поддерживают и продвигают их интересы.
- 5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:
- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
  - предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
  - обсуждения их недостатков и личной жизни.

#### **V. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОУ**

- 6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.
- 6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

#### **VI. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОУ ПЕРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

- 7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
- 7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.
- 7.3. Представителям администрации следует:
- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;

- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Лицея с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;
- оставаться скромным в потребностях и запросах как на работе, так и в быту.

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

## **VII. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается Комиссия по профессиональной этике (далее – Комиссия). В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.
- 8.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом ОУ, настоящим Положением и Положением о комиссии по профессиональной этике.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

## **IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

- 10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия.
- 10.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании педагогического совета ОУ.
- 10.3. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.

|                                                                                                              |                                                                                                                                |                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>«Принято»</b><br>на общем собрании<br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Протокол № 1 от 16.02.2024 г. | <b>«Согласовано»</b><br>с профсоюзной организацией<br>_____/Кобзева И.Н./<br>Председатель первичной<br>профсоюзной организации | <b>«Утверждено»</b><br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Заведующий<br>_____/Глазева С.А./ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)**  
**муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад**  
**«Колокольчик»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее **Положение о комиссии по трудовым спорам в школе** разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, Коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Данное *Положение о комиссии по трудовым спорам в образовательной организации* (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем общеобразовательной организации.

**2. КОМПЕТЕНЦИЯ КТС**

- 2.1. КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и Работодателем в МКДОУ детский сад «Колокольчик».
- 2.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированное разногласие между Работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства или локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в КТС.
- 2.3. КТС не рассматривает споры:
- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;
  - рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда;
  - не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда в учреждении (установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премии и др.);
  - когда трудовым законодательством или локальными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в КТС.

**3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА КТС**

- 3.1. КТС формируется на паритетных началах Общим собранием трудового коллектива и Администрацией образовательного учреждения по 3 (три) человека с каждой стороны.
- 3.2. Избранными в состав Комиссии от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на Общем собрании трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива.
- 3.3. Члены КТС со стороны Работодателя назначаются приказом директора ОУ.
- 3.4. В случае выбытия члена (членов) КТС взамен их избирается другой (другие). Порядок включения их в состав КТС аналогичен порядку формирования КТС в целом.
- 3.5. Общая численность КТС – 5 (пять) человек.
- 3.6. Срок полномочий – 3 (три) года со дня избрания.

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

#### **4. Право работников на обращение в КТС**

4.1. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате (списке постоянных работников) Учреждения.

4.2. Помимо этого правом на обращение в КТС обладают:

- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- надомники;
- иностранные рабочие;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, не работающие в Учреждении, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с этим Учреждением (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС);
- лица, приглашенные на работу в Учреждении из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в Учреждении производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

4.4. Срок обращения в КТС - 3 месяца. Он исчисляется со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.5. Заявление на работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

4.7. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.8. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

#### **5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В КТС**

5.1. О времени рассмотрения спора КТС заблаговременно извещает работника и администрацию (ее представителя).

5.2. Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС: на заседании должно присутствовать не менее двух третей от ее списочного состава. Объявляет заседание КТС открытым.

5.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

5.4. Председательствующий устанавливает присутствие на заседании работника - заявителя (его представителя) и представителя работодателя. В случае, если представитель работодателя, своевременно извещенный о дате, времени и месте проведения заседания КТС, на него не явился, то независимо от причин его отсутствия, КТС может принять решение о проведении заседания<sup>41</sup>.

5.5. Председательствующий устанавливает и затем доводит до сведения участников заседания личности присутствующих на заседании работника - заявителя, его представителя, представителя работодателя, приглашенных на заседание специалистов, свидетелей,

---

<sup>41</sup> **Примечание.** ТК РФ не обязывает представителя работодателя принимать участие в заседании КТС, и не ограничивает право КТС рассмотреть спор без его участия.

- представителей профсоюзной организации. В этих целях председательствующий объявляет:
- фамилию, имя, отчество работника - заявителя, его должность (профессию, специальность), подразделение, в котором он работает;
  - фамилию, имя, отчество представителя работника, его должность (профессию, специальность), место работы;
  - фамилию, имя, отчество представителя работодателя, его должность (профессию, специальность), место работы;
  - фамилии, имена, отчества, должности (профессии, специальности), места работы свидетелей и специалистов, приглашенных КТС и присутствующих на заседании;
  - фамилии, имена, отчества, выборные профсоюзные должности представителей профсоюзной организации.
- 5.6. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию.
- 5.7. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается Комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.
- 5.8. Председательствующий:
- объявляет о наличии письменного заявления работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора в его отсутствие (если такое заявление имеется). КТС обсуждает заявление и принимает решение, - рассматривать или не рассматривать спор в отсутствие работника (его представителя), - открытым голосованием простым большинством голосов;
  - зачитывает требования работника, изложенные в заявлении в КТС;
  - приводит перечень документов, полученных КТС от представителя работодателя, в том числе по ее запросу. Если последние в КТС не предоставлены или предоставлены частично, сообщает об этом;
  - сообщает работнику (его представителю) о его праве заявить мотивированный отвод свидетелю (свидетелям), приглашенному представителем работодателя. Если отвод (отводы) заявлен работником, КТС его обсуждает, и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов об удовлетворении или неудовлетворении указанного заявления.
- 5.9. Председательствующий предоставляет слово работнику (его представителю) для изложения существа спора, его требований к работодателю.
- 5.10. По ходатайству работника (его представителя) КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя профсоюзной организации.
- 5.11. Представители профсоюзов могут выступать в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.
- 5.12. По запросу КТС администрация обязана представить ей все необходимые документы.
- 5.13. Председательствующий предоставляет слово представителю работодателя для изложения его мнения по существу спора. По ходатайству представителя работодателя КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, специалистов, представителей профсоюзной организации.
- 5.14. Председатель оглашает содержание документов, полученных КТС от работодателя, если последний не сделал этого при своем выступлении.
- 5.15. Члены КТС переходят к обсуждению обстоятельств рассматриваемого спора, после чего поручают одному из них подготовить проект решения КТС.
- В решении КТС указываются:
- наименование организации (подразделения);
  - фамилия, имя, отчество, профессия или специальность лица, обратившегося в КТС;
  - даты обращения в комиссию и рассмотрения спора;
  - существо спора;
  - фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;
  - существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой

акт);

- результаты голосования (ст. 388 ТК РФ).

- 5.16. Проект решения после его обсуждения и доработки выносится на тайное голосование. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС<sup>42</sup>.
- 5.17. Член КТС, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.
- 5.18. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения (ст. 388 ТК РФ). О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.
- 5.19. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии.

#### **6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС**

- 6.1. Решение КТС по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.
- 6.2. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению - на другой день после принятия решения КТС.
- 6.3. В случае неисполнения администрацией организации решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) суд.
- 6.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в районный (городской) суд, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.
- 6.5. В случае пропуска работником трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

#### **7. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КТС**

- 7.1. Прием заявлений в КТС производится \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(секретарем, иными членами КТС, лицом, уполномоченным администрацией)

в помещении \_\_\_\_\_ в дни \_\_\_\_ с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов.

- 7.2. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения споров, его результаты.
- 7.3. Форма журнала является составной частью настоящего Положения.

#### **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- 8.2. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

### **Приложение № 1**

#### **Протокол заседания комиссии по трудовым спорам (примерная форма)**

Заседание КТС \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Избранный состав КСТ \_\_\_\_\_ человек.

**Присутствовали:**

председатель КТС \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество)

члены КТС \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество)

секретарь КТС \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество)

работник \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество)

представитель работника \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество)

**представитель работодателя:**

свидетели \_\_\_\_\_;  
(фамилии, имена, отчества)

специалисты \_\_\_\_\_;  
(фамилии, имена, отчества)

**Слушатели:**

заявление \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество работника)

по вопросу \_\_\_\_\_;  
(краткое содержание спора)

Мнение представителя работодателя по существу спора.

**Отвод свидетелей:** заявлен (удовлетворен).

Не заявлен (не удовлетворен).

**Выступили:** \_\_\_\_\_  
(краткое содержание выступлений работника (его представителя),  
представителя профсоюзной организации, представителя работодателя,  
свидетелей, специалистов).

**Результаты обсуждения:**

на основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся  
материалов, руководствуясь \_\_\_\_\_

(указываются конкретные правовые нормы - статьи  
законов, пункты других нормативных правовых актов,  
соглашения коллективного договора, трудового  
договора).

КТС признала требования \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными (необоснованными).

**Результаты голосования:** за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

**Особое мнение:** заявлено (не заявлено)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения)

Решение прилагается.

Председатель (заместитель председателя) КТС \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

подписи)

Печать КТС

**Решение Комиссии по трудовым спорам  
(примерная форма)**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

По заявлению в КТС (фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность заявителя) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Рассмотрено КТС «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Спор рассмотрен в отсутствие заявителя (его представителя) согласно его (представителя) письменному заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (прилагается к протоколу заседания КТС).

Спор рассмотрен с участием представителя работодателя

\_\_\_\_\_  
(должность, профессия или специальность)

**Существо спора**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Присутствовали на заседании:**

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества членов КТС, других лиц, присутствовавших на заседании)

Существо решения и его обоснование со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт, коллективный \_\_\_\_\_ договор, \_\_\_\_\_ соглашение, \_\_\_\_\_ трудовой \_\_\_\_\_ договор:

\_\_\_\_\_

**Результаты голосования по принятию решения:**

«за» \_\_\_\_\_; «против» \_\_\_\_\_.

Председатель (заместитель председателя) КТС \_\_\_\_\_.

Секретарь КТС \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать КТС

**Решение вручено:**

- работнику (его представителю) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- руководителю организации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Секретарь КТС «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Удостоверение на принудительное исполнение решения  
комиссии по трудовым спорам (примерная форма)**

На основании решения Комиссии по трудовым спорам

\_\_\_\_\_

(приводится полное наименование организации, ее почтовый адрес)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. гражданин \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

спор которого рассмотрен КТС, имеет право на:

\_\_\_\_\_

(приводится формулировка решения комиссии).

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного документа и предъявляется не позднее трехмесячного срока со дня его получения для приведения в исполнение в принудительном порядке (ст. 389 Трудового Кодекса РФ).

Председатель Комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_.

Печать КТС

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения  
Комиссии по трудовым спорам).

|                                                                                                              |                                                                                                                                |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>«Принято»</b><br>на общем собрании<br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Протокол № 1 от 05.02.2024 г. | <b>«Согласовано»</b><br>с профсоюзной организацией<br>_____/Кобзева И.Н./<br>Председатель первичной<br>профсоюзной организации | <b>«Утверждено»</b><br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Заведующий:<br>_____/Глазева С.А./ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад**  
**«Колокольчик»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия, заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.
- 1.2. Положение определяет оплат труда работников МКДОУ детский сад «Колокольчик», установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее-ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 1.3. Основными целями формирования ОТ работников образовательной организации являются:
  - повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному труду;
  - создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных специалистов;
  - расширение участия общественности в управлении образовательным учреждением.
- 1.4. Основными задачами формирования ОТ работников образовательных учреждений являются:
  - повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;
  - повышение эффективности и качества педагогического труда;
  - обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;
  - создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;
  - привлечение в образовательные учреждения молодых кадров;
  - институционализация участия гражданских институтов в материальном стимулировании работников образовательной организации.
- 1.5. Формирование ОТ работников МКДОУ детский сад «Колокольчик» базируется на основных принципах:
  - обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;
  - обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников образовательных учреждений;
  - обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;
  - учет мнения представительного органа работников при установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера
  - материальное стимулирование повышения качества работы, использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы, преимущественно за счет применения выплат стимулирующего характера, а также дополнительных выплат за конечные результаты работы.

- 1.6. Положение распространяется на работников МКДОУ детский сад «Колокольчик», организация образовательного процесса в которых осуществляется за счет средств консолидированного бюджета Городовиковского РМО.
- 1.7. Порядок и условия оплаты труда (система оплаты труда) работников МКДОУ детский сад «Колокольчик» устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия.
- 1.8. Настоящее Положение включает в себя:
  - порядок и условия оплаты труда работников учреждения;
  - порядок и условия оплаты труда руководителя государственного учреждения, его заместителей;
  - порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
  - порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
  - отдельные вопросы оплаты труда.
- 1.9. Системы оплаты труда работников МКДОУ детский сад «Колокольчик» устанавливаются с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
- 1.10. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором. Работодатель заключает с работником трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору ("эффективный контракт"), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.
- 1.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 1.12. При установлении систем оплаты труда работников МКДОУ детский сад «Колокольчик» работодатель обеспечивает:
  - 1.12.1. Наличие показателей и критериев для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом.
  - 1.12.2. Применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).
- 1.13. Образовательное учреждение, руководствуясь настоящим Положением, определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами в пределах средств на оплату труда работников, утвержденных учредителем:
  - для казенных учреждений в смете расходов на текущий финансовый год;
  - для бюджетных и автономных учреждений в рамках субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

## **II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 2.1. От образовательного учреждения включает в себя:
  - должностные оклады (ставки заработной платы);
  - повышающие коэффициенты за квалификационную категорию;
  - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
  - выплаты стимулирующего характера.
- 2.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждений устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным

уровням профессионально-квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2.1. Должностные оклады работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216 н "Об утверждении профессионально- квалификационных групп должностей работников образования".

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

| Квалификационные уровни    | Наименование должностей | Должностной оклад, руб. |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1 квалификационный уровень | -                       | -                       |

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

| Квалификационные уровни    | Наименование должностей | Должностной оклад, руб. |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1 квалификационный уровень | младший воспитатель     | 6317,00                 |
| 2 квалификационный уровень | -                       | -                       |

2.2.4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

| Квалификационные уровни    | Наименование должностей                                     | Ставка заработной платы, руб. |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 квалификационный уровень | Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель | 9121,00                       |
| 2 квалификационный уровень | педагог дополнительного образования; социальный педагог;    | 9415,00                       |
| 3 квалификационный уровень | Воспитатель, методист; педагог-психолог;                    | 9710,00                       |
| 4 квалификационный уровень | Старший воспитатель; тьютор*(2); учитель-логопед            | 10003                         |

\*(1) - Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско- преподавательскому составу

\*(2) - За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования

2.2.4.1. Особенности исчисления оплаты труда педагогических работников.

Месячная заработная плата педагогических работников включает в себя месячный должностной оклад (ставку заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характеров.

Месячный должностной оклад (ставка заработной платы) педагогических работников учреждений (без компенсационных и стимулирующих выплат) определяется путем умножения размера ставки заработной платы, установленной с коэффициентом повышения, на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю и рассчитывается по формуле:

$O = \underline{S \times K \text{ (повышения)}} \times N \text{ (факт.)}$

N (норм.)

где

O - месячный должностной оклад;

S - ставка заработной платы, установленная по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

K(повышения) - коэффициент повышения, определенный в соответствии с приложением N 2 к Положению;

N(факт) - объем фактической учебной нагрузки;

N(норм) - норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

В таком же порядке исчисляется основной месячный оклад:

- учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении;
- учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

Порядок проведения тарификации педагогических работников МКДОУ детский сад «Колокольчик» приведен в приложении N 1 к настоящему Положению.

2.2.5. Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общеотраслевых профессий рабочих в бюджетных, автономных и казенных учреждениях устанавливаются в соответствии с постановлением администрации ГРМО РК от 1 марта 2016 года № 62 "О размерах окладов (должностных окладов) общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общеотраслевых профессий рабочих в бюджетных, автономных и казенных учреждениях Городовиковского РМО РК".

2.2.5.1. Должностные оклады руководителей структурных подразделений сферы образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования".

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

| Квалификационные уровни    | Наименование должностей | Должностной оклад, руб. |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1 квалификационный уровень | -                       | -                       |
| 2 квалификационный уровень | -                       | -                       |

\*(1) - Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с учредителем, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.3. Штатное расписание учреждения формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Тарификация педагогических работников МКДОУ детский сад «Колокольчик» проводится в порядке согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, применяемые к должностным окладам (ставка заработной платы) для работников учреждений определены приложением № 2 к настоящему Положению.

- 2.4. Финансирование фонда оплаты труда работников МКДОУ детский сад «Колокольчик» осуществляется за счет бюджетных средств, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 2.5. Средства на оплату труда работников МКДОУ детский сад «Колокольчик», финансируемых за счет средств консолидированного бюджета, формируются в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.
- 2.6. Размер фонда оплаты труда по каждому учреждению определяется учредителем на очередной финансовый год с учетом недопущения образования кредиторской задолженности.
- 2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.
- 2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой V настоящего Положения.
- 2.9. При формировании системы оплаты труда в учреждении устанавливаются дифференциация оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, зависимость размера оплаты труда от качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям. При этом обеспечиваются дифференциация оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно- управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения:
  - не более 30 процентов для учреждений общего образования, дополнительного образования;
  - не более 40 процентов для дошкольных образовательных учреждений.

### **III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

- 3.1. Заработная плата руководителя МКДОУ детский сад «Колокольчик», его заместителей, главного бухгалтера включает: должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим Порядком и действующим трудовым законодательством.

Выплата заработной платы руководителю учреждения его заместителям, главному бухгалтеру осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет всех источников финансирования на соответствующий финансовый год.
- 3.2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.
- 3.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в соответствии с Постановлением администрации ГРМО РК от 29.10.2015г. № 482 «Об утверждении рекомендуемых показателей и порядка отнесения муниципальных учреждений к группам по оплате труда руководителей».
- 3.4. Должностные оклады заместителей руководителей организаций устанавливаются на 20 процентов ниже размеров должностных окладов руководителей организаций. Размеры должностных окладов главных бухгалтеров устанавливаются на 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителей учреждений.
- 3.5. Заработная плата руководителя учреждения определяется трудовым договором, заключаемым с учредителем, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".
- 3.6. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с главой IV настоящего Положения.
- 3.7. В целях стимулирования руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда в соответствии с главой V настоящего Положения.

Условно постоянные стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются на основании приказа учредителя.

- 3.7.1. Размер выплаты за качество выполняемых работ руководителю учреждения определяется долей достигнутых показателей эффективности деятельности учреждения от общего числа показателей и не должен превышать 40% должностного оклада руководителя.

#### IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

- 4.1. Доплаты и надбавки компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными, предусматриваемыми действующим законодательством. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Постановлением администрации ГРМО РК № 1031 от 31.10.2008 г. "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Городовиковского РМО РК и органах местного самоуправления Городовиковского РМО РК и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Городовиковского РМО РК и органах местного самоуправления Городовиковского РМО РК»:
- а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
  - б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
  - в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
  - г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.
- 4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.3. Повышение оплаты труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, установленного для различных видов работ. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором. Перечень учреждений и должностей работников учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотрен в Приложении N 3 к настоящему Положению.
- 4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с законодательством и с учетом финансово-экономического положения учреждения.

|                                                      |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки | Размеры, доплат и надбавок, а также наименование документов, в соответствии с которыми установлены указанные доплаты и надбавки |
| За работу в ночное время                             | 35% часовой тарифной ставки в соответствии со <u>статьями 149, 154</u> Трудового кодекса Российской Федерации                   |

|                                                                                                                        |                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| За работу в выходные и праздничные дни                                                                                 | в соответствии со <u>статьями 149, 153</u> Трудового кодекса Российской Федерации |
| Воспитателям, помощникам воспитателей за переработку рабочего времени, выполняемую за пределами нормы рабочего времени | в соответствии со <u>статьями 149, 152</u> Трудового кодекса Российской Федерации |

- 4.4.1 Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется соглашением сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

## V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

- 5.1. В целях стимулирования работников МКДОУ детский сад «Колокольчик» к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда в соответствии с постановлением администрации ГРМО РК от 31 октября 2008г. № 1030 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Городовиковского РМО и органах местного самоуправления Городовиковского РМО и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Городовиковского РМО и органах местного самоуправления Городовиковского РМО»:

- а) выплаты за качество выполняемых работ;
- б) выплаты за выслугу лет;
- в) премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).
- г) денежные выплаты отдельным категориям работников бюджетных, автономных и казенных учреждений, установленные нормативными актами Республики Калмыкия.

- 5.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- 5.2.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в системах мотивации работников рекомендуется:

выплаты за качество выполняемых работ работнику учреждения устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения. Размер выплаты определяется долей достигнутых показателей эффективности деятельности учреждения от общего числа показателей и не должен превышать 30% должностного оклада (ставки заработной платы). Показатели и критерии оценки эффективности труда работников казенных, бюджетных образовательных учреждений Положение о выплатах за качество выполняемых работ по итогам работы работникам учреждений, утверждаются учредителем, по типам учреждений

- 5.2.2. Выплаты к должностному окладу за наличие ученой степени, почетного звания Российской Федерации, СССР или Республики Калмыкия, ведомственных наград федерального отраслевого органа исполнительной власти работникам учреждений, руководителям и их заместителям, которым присвоена ученая степень, почетное звание Российской Федерации, СССР или Республики Калмыкия, присуждены ведомственные награды (почетное звание, медаль, нагрудный знак, знак отличия) федерального отраслевого органа исполнительной власти по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливаются от оклада (должностного оклада), ставки в месяц в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы -10%;
- за ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы -15%;
- за почетное звание (государственную награду) Российской Федерации или СССР, название которого начинается со слова «Народный» или «Заслуженный» - 20%;
- за почетное звание (государственную награду) Республики Калмыкия, название которого начинается со слова «Заслуженный»- 15%;

- за ведомственные награды (почетное звание, медаль, нагрудный знак, знак отличия) федерального отраслевого органа исполнительной власти - 15%.

При наличии у работника двух почетных званий выплата устанавливается по одному из оснований по выбору.

Работникам, имеющим почетные звания, надбавка устанавливается только по основной работе.»; Вступает в действие с 01.05.2023 г.

- 5.2.3. Учителям и преподавателям национального языка и литературы общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования всех видов, педагогам дополнительного образования по национальной культуре дошкольных образовательных учреждений с русским языком обучения в размере 15% от оклада (должностного оклада).

- 5.3. Выплаты за выслугу лет.

Размеры и порядок выплат за стаж работы устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений.

В целях обеспечения стабилизации кадрового состава работников учреждений устанавливается надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет в образовательных организациях (учреждениях) и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет - 5% от должностного оклада (ставки);
- от 5 до 10 лет - 10% от должностного оклада (ставки);
- от 10 до 15 лет - 20% от должностного оклада (ставки);
- свыше 15 лет - 30% от должностного оклада (ставки).

Выслуга лет определяется с учетом п. 8. Приложения N 1 к настоящему Положению.

- 5.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, а также за выполнение особо важных, ответственных работ, к профессиональному празднику при наличии экономии фонда оплаты труда.

Премирование работников осуществляется по представлению руководителя учреждения в пределах финансирования из республиканского бюджета, а также за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения, направляемых учреждением на оплату труда работников.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

- 5.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

- 5.6. Денежные выплаты отдельным категориям работников бюджетных, автономных и казенных учреждений, установленные нормативными актами Республики Калмыкия;

Порядок предоставления денежных выплат отдельным категориям работников государственных учреждений Республики Калмыкия в сферах образования осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 31 марта 2014 г. № 125 "Об осуществлении денежных выплат отдельным категориям работников государственных учреждений Республики Калмыкия".

- 5.7. Оценки показателей эффективности работы за отчетный период осуществляется комиссией, создаваемой в учреждении (далее - комиссия). Размер выплаты конкретному работнику Учреждения устанавливается руководителем Учреждения на основании предложений, представленных комиссией Учреждения.

Руководители структурных подразделений обязаны ежемесячно представлять отчет о выполнении показателей эффективности работы в Комиссию.

## **VI. ОТДЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

- 6.1. Штатное расписание МКДОУ детский сад «Колокольчик» утверждается руководителем учреждения по согласованию с учредителем (главным распорядителем средств бюджета).
- 6.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного учреждения.
- 6.3. Должностные оклады, а также надбавки за квалификационную категорию работникам МКДОУ детский сад «Колокольчик», относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам здравоохранения, культуры, социального обслуживания устанавливаются согласно положениям об оплате труда работников этих видов экономической деятельности, а компенсационные и стимулирующие выплаты производятся в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным настоящим постановлением.
- 6.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждений, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ ТАРИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МКДОУ детский сад «Колокольчик»**

1. Для проведения работы по установлению размеров должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников, а также определения размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера в учреждениях приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия. Председатель тарификационной комиссии выбирается членами комиссии.
2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом.
3. Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.  
Тарификационный список составляется ежегодно на начало учебного года, а также в случае индексации заработной платы или изменения штатного расписания и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.
4. Тарификация работников МКДОУ детский сад «Колокольчик» проводится по форме, утвержденной министерством образования и науки Республики Калмыкия.  
Тарификационный список педагогического персонала заполняется по каждой должности по квалификационным уровням.
5. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в данном учреждении, проводится отдельными строками по каждой должности (профессии).  
Также отдельно проводится тарификация руководителя, его заместителей, выполняющих педагогическую работу, в случае отсутствия профильных педагогов или отказа работающих педагогов выполнять дополнительный объем учебной (педагогической) нагрузки.
6. Вакантные должности отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантной должности рассчитывается, исходя из должностного оклада, определенного на основе профессиональных квалификационных групп и повышающего коэффициента за квалификационную категорию, с учетом выплат компенсационного характера.
7. В тарификационном списке отражаются выплаты постоянного характера: компенсационные и стимулирующие.
8. Особенности исчисления оплаты труда педагогических работников.
  - 8.1. Месячная заработная плата педагогических работников включает в себя месячный должностной оклад (ставку заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характеров.
  - 8.2. Месячный оклад педагогических работников МКДОУ детский сад «Колокольчик» (без компенсационных и стимулирующих выплат) определяется путем умножения размера ставки заработной платы, установленной с коэффициентом повышений, на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.  
В таком же порядке исчисляется основной месячный оклад:
    - педагогических работников за работу по совместительству в другом образовательном учреждении;
    - педагогов, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.  
Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
  - 8.3. Основным документом для определения размера выплат за стаж непрерывной работы, за выслугу лет является трудовая книжка.
  - 8.3.1. Для определения стажа педагогической работы учитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях;
- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

**Перечень  
учреждений, организаций и должностей, время работы в которых учитывается при  
определении стажа педагогической работы**

| Наименование учреждений и организаций                                                                                                      | Наименование должностей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) | учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств), старшие методисты, методисты, концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые, инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, заведующие учебной частью, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы |

Примечание:

При определении стажа педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения.

8.3.2. Педагогическим работникам при стаже педагогической работы засчитывается время работы без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета 1 день военной службы за 1 день работы, а время нахождения на военной службе по призыву – 1 день военной службы за 2 дня работы;
- время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

8.3.3. Педагогическим работникам при определении стажа педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных выше;
- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по

- предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;
- время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.
- 8.3.4. При определении стажа педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами настоящего раздела, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):
- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
  - учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
  - учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
  - мастерам производственного обучения, педагогам дополнительного образования;
  - педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
  - педагогам-психологам;
  - методистам;
  - педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
  - преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.
- 8.3.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка при определении профессионального педагогического уровня (стажа педагогической работы) включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп – время работы на медицинских должностях.
- 8.3.6. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
- 8.3.7. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя при определении профессионального педагогического уровня засчитывается при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.
- 8.3.8. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.
- При этом засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.
- 8.3.9. В случаях уменьшения стажа работы, исчисленного в соответствии с настоящим Положением, по сравнению со стажем исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж.
- Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в ранее установленном порядке.
- 8.3.10. Для работников библиотек засчитывается стаж работы в должности библиотекаря.

- 8.8.11. Для работников общепрофессиональных должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общепрофессиональных профессий рабочих при определении выслуги лет засчитывается общий стаж работы в образовательных организациях (учреждениях) и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
- При определении стажа работы в должности руководителя засчитывается все время работы на руководящих должностях, согласно разделу II «Должности руководителей образовательных организаций» Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225.

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников  
МКДОУ детский сад «Колокольчик»

### РАЗМЕРЫ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ

1. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учителей, преподавателей и других педагогических работников устанавливаются с учетом повышающих коэффициентов:
- за высшую квалификационную категорию в размере 1,3;
  - за первую квалификационную категорию в размере 1,2.

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда работников  
МКДОУ детский сад «Колокольчик»

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ, ЗАНЯТЫХ НА ТЯЖЕЛЫХ РАБОТАХ, РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ И ИНЫМИ ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

| Наименование работ                                                                                                                       | Размер выплат, %% к ставке (окладу)                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| За работу в ночное время                                                                                                                 | 35% тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации |
| За работу в выходные и праздничные дни                                                                                                   | В соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации                     |
| За переработку рабочего времени, выполняемую за пределами рабочего времени - воспитателям, помощникам воспитателей, младшим воспитателям | В соответствии со статьями 149, 152 Трудового кодекса Российской Федерации                     |

Согласовано:  
Председатель ППО  
работников образования  
МКДОУ детский сад «Колокольчик»  
Кобзева И.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**  
**МКДОУ детский сад «Колокольчик»**  
**длительного отпуска сроком до 1 года»**

В соответствии с п.5 ст.47 Закона РФ «Об образовании» и типового положения об образовательной школе, педагогические работники образовательных учреждений не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и (или) Уставом данного образовательного учреждения.

1. Педагогическим работникам МКДОУ детский сад «Колокольчик» включая базируется на основных принципах:
  - имеют право после 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск,
  - продолжительностью до 1 года.
2. Отпуск предоставляется без оплаты.
3. За работником, находящимся в длительном, сроком до 1 года, отпуске, сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка в полном объеме, имеющаяся у работника по тарификации на момент ухода в отпуск.
4. До истечения длительного, сроком до 1 года, отпуска, работник в любое время может прервать его и приступить к работе. Повторно работник вправе использовать длительный отпуск, сроком до 1 года, по истечении 10 лет непрерывной преподавательской работы.
5. Время нахождения в длительном, сроком до 1 года, отпуске, включается в общий и педстаж. Время нахождения в длительном отпуске до 1 года не включается в стаж работы дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Длительный, продолжительностью до 1 года, отпуск может предоставляться по согласованию между работником и администрацией в течение всего календарного года, но без нарушения нормального хода работы учреждения. В период с 1 июня по 31 августа руководитель не имеет права отказать работнику в предоставлении длительного отпуска, сроком до 1 года.

Работник обязан предупредить администрацию о своем желании ухода в отпуск письменно не позднее 1 месяца.

В случае, если такое право наступает одновременно для нескольких работников и это может отрицательно сказываться на учебно-воспитательном процессе отпуск предоставляется по графику составленного администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

При наличии уважительных причин (болезнь работника членов семьи, необходимость ухода за больными членами семьи и т.д.), при предоставлении соответствующих документов администрация обязана предоставить длительный, до 1 года, отпуск в срок, указанный работником в заявлении.

6. За работником, находящимся в длительном, до 1 года, отпуске, ему выплачивают пособие на ребенка, ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию в соответствии с законодательством. (Если колдоговором установлены дополнительные льготы для работников, они также могут быть работнику сохранены).
7. Работник, находящийся в длительном, сроком до 1 года, отпуске, не может быть уволен по инициативе администрации, за исключением случая увольнения в связи с ликвидацией учреждения, организации, предприятия.

Работники, принимаемые на время отсутствия основного работника, использующего отпуск сроком до 1 года, принимаются на работу по срочному трудовому договору на время отпуска основного работника. При предоставлении отпуска продолжительностью до 1 года учитывается весь стаж преподавательской работы, имеющийся у работника на момент предоставления отпуска.

|                                                                                                       |                                                                                                                         |                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| «Принято»<br>на общем собрании<br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Протокол № 1 от 05.03.2024 г. | «Согласовано»<br>с профсоюзной организацией<br>_____/Кобзева И.Н./<br>Председатель первичной<br>профсоюзной организации | «Утверждено»<br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Заведующий:<br>_____/Глазева С.А./ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ  
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ  
В МКДОУ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОКОЛЬЧИК»**

Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, а также за выполнение особо важных, ответственных работ, к профессиональному празднику при наличии экономии фонда оплаты труда.

Премирование работников осуществляется по представлению руководителя учреждения в пределах финансирования из консолидированного бюджета, а также за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения, направляемых учреждением на оплату труда работников.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

**1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ.**

Основанием для выплаты премий является:

- 1.1. Заполненный старшим воспитателем сводный оценочный лист для педагогов и учебно-вспомогательного персонала, проверенные членами комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат.
- 1.2. Заполненный завхозом сводный оценочный лист для обслуживающего персонала, проверенные членами комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат.
- 1.3. Протокол комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат.
- 1.4. Приказ заведующего ДОУ, составленный на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат.

**2. РАЗМЕР ПРЕМИЙ**

- 2.1. Премирование осуществляется при наличии свободных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности лица.

- 2.2. Размер премий для отдельных работников устанавливаются директором лица пропорционально набранным баллам в пределах установленного фонда премиальных выплат для распределения между категориями персонала лица.
- 2.3. Размер премирования работников школы максимальными размерами не ограничивается.
- 2.4. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в фонде оплаты труда работников школы или при отсутствии экономии средств в фонде оплаты труда.
- 2.5. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания-выговора.
- 2.6. Ежемесячно к оценочному листу прикладывать подтверждающие документы (копии грамот, свидетельств, сертификатов, приказов и т.д.

### 3. КРИТЕРИИ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

| Воспитатель |                                                                                                                                                                 |                                             |                      |                                                                             |                      |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| №           | Критерии                                                                                                                                                        | Шкала показателей                           | Периодичность выплат | Подтверждающие документы                                                    | Баллы                |
| 1           | Профессиональные достижения педагогов (участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальных работы, разработка и внедрение авторских программ в ВОП) |                                             | Разовая              | Протокол, сертификат, приказ                                                | 1                    |
| 2           | Публикация практической деятельности в средствах массовой информации, в сети интернет (сайт, телеграм ДОО)                                                      |                                             | По итогам            | Статья в СМИ, материал в телеграм, на сайте ДОО                             | 1                    |
| 3           | Результативное участие или высокий уровень организации и проведения мероприятий                                                                                 | ДОУ - 1 б.<br>МУН – 2 б.<br>РЕС. и РФ- 3 б. | По итогам месяца     | Диплом, Сертификат приказ                                                   | 3                    |
| 4           | Работа с превышением норматива детей согласно СанПиН (рассчитывается по среднемесячной посещаемости)                                                            | Яс/гр. свыше 15д.<br>д/гр. св.20 д.         | По итогам месяца     | Анализ посещаемости с 19-го(предыдущего месяца) по 20 число текущего месяца | 1 за каждого ребенка |
| 5           | Снижение заболеваемости (позитивная динамика)                                                                                                                   |                                             | По итогам месяца     | Анализ заболеваемости                                                       | 1                    |
| 6           | Динамические изменения ПРС и высокая эффективность её использования. Оформление помещений в ДОУ                                                                 |                                             | По итогам участия    | Наличие оборудования                                                        | 2                    |
| 7           | Отсутствие родительской задолженности по оплате за предыдущий месяц                                                                                             |                                             | По итогам месяца     | Квитанц. род.оплате                                                         | 1                    |
| 8           | Участие в конкурсах профессионального мастерства ("Воспитатель года", "Педагогический дебют" и другие)                                                          | ДОУ -2 б.<br>МУН- 3 б.<br>РЕС.- 4 б.        | По итогам участия    |                                                                             | 4                    |

|    |                                                                                                           |                                             |                   |                                 |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|---|
| 9  | Высокая результативность кружковой работы                                                                 |                                             |                   | По итоговым мероприятиям        | 2 |
| 10 | Обмен опытом работы                                                                                       | ДОУ - 1б, МУН – 2б, РЕС – 3б                | По итогам участия | Протокол, справка, приказ       | 3 |
| 11 | Активное участие в работе общественных комиссий,                                                          | В одной комис. -1б; В двух- 2б; В трех -3б. | По итогам участия | Акты, протоколы приказ          | 3 |
| 12 | Активное участие в общественной жизни ДОО                                                                 | ДОО – 1 б. Город – 2 б.                     | По итогам участия |                                 | 2 |
| 13 | Результативность подготовки к НУГ                                                                         |                                             | По итогам участия | Акт, протокол, приказ           | 3 |
| 14 | Результативность подготовки, организации и проведения ЛОП                                                 |                                             | По итогам участия | Акт, протокол, приказ           | 3 |
| 15 | Эстетическое оформление закреплённой территории                                                           |                                             | 1 р/кв.           |                                 | 1 |
| 16 | Работа в группе р/в                                                                                       | Одна смена-1 б. Две смены- 2 б.             | По факту          |                                 | 2 |
| 17 | Активное участие в субботниках, ремонте и т.п.). Выполнение работ, не входящие в должностные обязанности. |                                             | По итогам участия |                                 | 2 |
| 18 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности                                                           |                                             | 1 раз в кварт.    | Отсутствие б/л                  | 2 |
| 19 | Обобщение и распространение передового опыта                                                              | ДОУ - 1 б. МУН – 2 б. РЕС - 3 б.            | По итогам         | Сертифик, Справка               | 3 |
| 20 | Результативное участие в конкурсах (педагоги, воспитанники, родители)                                     | МУН-1<br>Р<br>Е<br>С-<br>2<br>Р<br>Ф<br>-3  | По итогам         | Диплом, сертификат              | 3 |
| 21 | Наставничество (результативное участие молодого педагога (подшефного) в мероприятиях)                     | ДОУ- 1 б. МУН- 2 б РЕС- 3 б                 | По итогам работы  | Акт, приказ, сертификат, диплом | 3 |

**ПЕДАГОГИ (музрук , ПДО, инструктор по физической культуре)**

| №  | Критерии                                                                                                                                                        | Шкала показателей                              | Периодичность выплат | Подтверждающие документы        | Максимальное кол-во баллов |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------------|
| 1  | Публикация научно-практической деятельности в СМИ (одноразовая)                                                                                                 |                                                | По факту             | Статья в СМИ                    | 1                          |
| 2  | Профессиональные достижения педагогов (участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ в ВОП) |                                                | Разовая              |                                 | 1                          |
| 3  | Результативное участие или высокий уровень организации и проведение мероприятий                                                                                 | ДОУ - 1 б.<br>МУН – 2 б.<br>РЕС - 3 б.         | По итогам участия    | Диплом, протокол, справка       | 3                          |
| 5  | Высокая результативность кружковой работы                                                                                                                       |                                                |                      | По итоговым мероприятиям.       | 2                          |
| 6  | Активное участие в работе общественных комиссий                                                                                                                 | Водной комис.- 1б<br>В двух - 2б; В трех - 3б. | По итогам участия    | Акт, протокол, приказ           | 3                          |
| 7  | Активное участие в общественной жизни ДОО                                                                                                                       | ДОО – 1 б.                                     | По итогам участия    |                                 | 2                          |
| 8  | Результативность подготовки к новому учебному году                                                                                                              |                                                | По итогам участия    | Акт, протокол, приказ           | 3                          |
| 9  | Результативность подготовки, организации и проведения ЛОП                                                                                                       |                                                | По итогам участия    | Акт, протокол, приказ           | 3                          |
| 10 | Эстетическое оформление закреплённой территории.                                                                                                                |                                                | 1 р/кв.              |                                 | 1                          |
| 11 | Активное участие в субботниках, ремонте и т.п.). Выполнение работ, не входящие в должностные обязанности.                                                       |                                                | По итогам участия    |                                 | 2                          |
| 12 | Исполнение обязанностей дежурного администратора                                                                                                                |                                                | По итогам месяца     | График дежурств                 | 1                          |
| 13 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности (1 раз в квартал)                                                                                               |                                                | 1 раз в кварт.       | Отсутствие б/л                  | 2                          |
| 14 | Наставничество (результативное участие молодого педагога (подшефного) в мероприятиях)                                                                           | ДОУ- 1 б.<br>МУН- 2 б<br>РЕС- 3 б              | По итогам работы     | Акт, приказ, сертификат, диплом | 3                          |

### Младший воспитатель

| № | Критерии                                                                                                    | Шкала показателей                         | Периодичность выплат | Подтверждающие документы           | Максимальное кол-во баллов |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------------|
| 1 | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации за санит. сост. помещ.и территории   | Образцово-показательный уровень           | По итогам месяца     | Акт, предписание, протокол, приказ | 2                          |
| 2 | Активное участие в образовательном процессе                                                                 |                                           | По итогам месяца     | Сценарий, приказ, акт              | 1                          |
| 3 | Активное участие в общесадовских мероприятиях (праздниках, утренниках)                                      |                                           | По итогам участия    | Сценарий, приказ, акт              | 1                          |
| 4 | Активное участие в работе общественных комиссий                                                             | В одной комис.-1б В двух -2б; В трех -3б. | По итогам участия    | Акт, протокол, приказ              | 3                          |
| 5 | Работа с превышением норматива детей согласно п.1.9. СанПиН (рассчитывается по среднемесячной посещаемости) | Яс/гр. св.-15д. Д/гр.св.20д.              | По итогам месяца     | Анализ посещаемости                | 1 за кажд. ребенка         |
| 6 | Работа в группе р/в                                                                                         |                                           | По итогам месяца     | с 19-го по 20 число                | 1                          |
| 7 | Активное участие в субботниках, ремонте и т.п.). Выполнение работ, не входящие в должностные обязанности.   |                                           | По итогам участия    |                                    | 2                          |
| 8 | Активное участие в общественной жизни ДОО                                                                   |                                           | По итогам участия    |                                    | 1                          |
| 9 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности                                                             |                                           | 1 р. в квартал       | Отсутствие б/л                     | 2                          |

### Завхоз

| № | Критерии                                                                                                                        | Шкала показателей | Периодичность выплат | Подтверждающие документы   | Максимальное кол-во баллов |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов                                                  |                   | По итогам месяца     | Акт, предписание, протокол | 2                          |
| 2 | Бесперебойная работа ОО, высокая и качественная подготовка и организация ремонтных работ, организация и проведение субботников. |                   | По итогам месяца     |                            | 2                          |
| 3 | Своевременная подготовка ОО к новому учебному году, зимнему сезону, летнему оздоровительному периоду                            |                   | По итогам месяца     |                            | 3                          |

|   |                                                                                                              |                                             |                      |                       |   |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|-----------------------|---|
| 4 | Организация и проведение субботника, ремонта и т.п. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. |                                             | По итогам месяца     |                       | 2 |
| 5 | Активное участие в работе общественных комиссий                                                              | В одной комис.- 16 В двух - 26; В трех -36. | По итогам участия    | Акт, протокол, приказ | 3 |
| 6 | Исполнение обязанностей дежурного администратора                                                             |                                             | По итогам месяца     | график дежурств       | 1 |
| 7 | Активное участие в общественной жизни ДОО                                                                    |                                             | По итогам месяца     |                       | 1 |
| 8 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности                                                              |                                             | 1 раз в кварт.       | Отсутств. б/л         | 2 |
| 9 | Своевременное ведение служебной документации                                                                 |                                             | По итогам активности |                       | 1 |

#### Медицинская сестра

| № | Критерии                                                                       | Шкала показателей                         | Периодичность выплат | Подтверждающие документы   | Максимальное кол-во баллов |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | Снижение заболеваемости (позитивная динамика)                                  |                                           | По итогам месяца     | Анализ заболеваемости      | 1                          |
| 2 | Разработка и внедрение здоровьесберегающих технологий                          |                                           | По итогам месяца     | Анализ заболеваемости      | 1                          |
| 3 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов |                                           | По итогам проверок и | Акт, предписание, протокол | 3                          |
| 4 | Активное участие в работе общественных комиссий.                               | Водной комис.-16 В двух - 26; В трех -36. | По итогам участия    | Акт, протокол , приказ     | 3                          |
| 5 | Активное участие в общественной жизни ДОО и района                             |                                           | По итогам участия    |                            | 1                          |

|    |                                                                                                                                         |  |                   |                            |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|----------------------------|---|
| 6  | За организацию и максимальный охват детей при проведении вакцинации и диспансеризации в ОУ                                              |  | По факту          | План вакцинация, ж-л учета | 3 |
| 7  | Активное участие в общественных мероприятиях ОУ (субботниках, ремонте и т.п.), выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. |  | По итогам участия |                            | 2 |
| 8  | За работу с хлорсодержащими, дезинфицирующими средствами                                                                                |  | По итогам месяца  |                            | 2 |
| 9  | Исполнение обязанностей дежурного администратора                                                                                        |  | По итогам месяца  | График дежурств            | 1 |
| 10 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности                                                                                         |  | 1 раз в кварт.    | Отсутств. б/л              | 2 |

### Повар

| № | Критерии                                                                                                                                   | Шкала показателей                               | Периодичность выплат | Подтверждающие документы   | Максимальное кол-во баллов |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов                                                             |                                                 | По итогам проверки   | Акт, предписание, протокол | 3                          |
| 2 | Активное участие в работе общественных комиссий.                                                                                           | Водной комис.-1б<br>В двух - 2б;<br>В трех -3б. | По итогам участия    | Акт, протокол, приказ      | 3                          |
| 3 | Активное участие в общественной жизни ДОО                                                                                                  |                                                 | По итогам участия    |                            | 1                          |
| 4 | За работу во вредных условиях труда                                                                                                        |                                                 | По итогам месяца     |                            | 2                          |
| 5 | Активное участие в общественных мероприятиях ОО (субботниках, ремонте и т.п.).<br>Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. |                                                 | По итогам участия    |                            | 2                          |
| 6 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности                                                                                            |                                                 | 1 раз в кварт.       | Отсутствие б/л             | 2                          |
| 7 | Работа с превышением норматива детей(1 б. за каждого ребенка с                                                                             | Норматив 280д.                                  | По итогам месяца     | Анализ посещаем.           | 1                          |

|  |              |  |  |  |  |
|--|--------------|--|--|--|--|
|  | превышением) |  |  |  |  |
|--|--------------|--|--|--|--|

**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания**

| № | Критерии                                                                                                                                | Шкала показателей                               | Периодичность выплат | Подтверждающие документы | Максимальное кол-во баллов |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------|
| 1 | Оперативное и своевременное устранение аварийных ситуаций в системах водопровода, канализации, отопления                                | Устранение прорыва                              | По итогам месяца     |                          | 2                          |
| 2 | Активное участие в общественных мероприятиях ОУ (субботниках, ремонте и т.п.). Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. |                                                 | По итогам участия    |                          | 2                          |
| 3 | Активное участие в общественной жизни ДОО                                                                                               |                                                 | По итогам участия    |                          | 1                          |
| 4 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности                                                                                         |                                                 | 1 раз в кварт.       | Отсутствие б/л           | 2                          |
| 5 | Активное участие в работе общественных комиссий.                                                                                        | Водной комис.-1б<br>В двух - 2б;<br>В трех -3б. | По итогам участия    | Акт, протокол, приказ    | 3                          |

**Машинист по стирке и ремонту спецодежды**

| № | Критерии                                                                                                                                | Шкала показателей                               | Периодичность выплат | Подтверждающие документы | Максимальное кол-во баллов |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------|
| 1 | Отсутствие замечаний со стороны администрации за содержание помещений прачечного цеха и закреплённой территории                         |                                                 | По итогам месяца     | Акт, протокол            | 1                          |
| 2 | Активное участие в работе общественных комиссий.                                                                                        | Водной комис.-1б<br>В двух - 2б;<br>В трех -3б. | По итогам участия    | Акт, протокол, приказ    | 3                          |
| 3 | Активное участие в общественной жизни ДОО и города                                                                                      |                                                 | По итогам участия    |                          | 1                          |
| 4 | Активное участие в общественных мероприятиях ОУ (субботниках, ремонте и т.п.). Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. |                                                 | По итогам участия    |                          | 2                          |
| 5 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности                                                                                         |                                                 | 1 раз в кварт.       | Отсутствие б/л           | 2                          |

**Сторож**

| № | Критерии | Шкала показателей | Периодичность выплат | Подтверждающие документы | Максимальное кол-во баллов |
|---|----------|-------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------|
|---|----------|-------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------|

|   |                                                                                                                                         |  |                   |                |   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|----------------|---|
| 1 | Активное участие в общественных мероприятиях ОУ (субботниках, ремонте и т.п.). Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. |  | По итогам участия |                | 2 |
| 2 | Активное участие в общественной жизни ДОО и района                                                                                      |  | По итогам участия |                | 1 |
| 3 | Отсутствие периода временной нетрудоспособности                                                                                         |  | 1 раз в кварт.    | Отсутствие б/л | 2 |

#### 4. РАСЧЕТ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

- 4.1. Каждому критерию присваиваются баллы согласно шкале оценки качества труда педагогических работников учреждения.
- 4.2. Нижний предел количества баллов, за которые стимулирующие выплаты не производятся составляет 5 баллов.
- 4.3. Для определения размеров стимулирующих выплат определяется стоимость одного балла шкалы оценки (СОБ) по формуле:

$СОБ = СЧФОТ / МБУ$ , где

СЧФОТ – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

МБУ – сумма максимально возможных баллов учителей в соответствии со шкалой оценки качества труда педагогических работников.

- 4.4. Размер стимулирующей выплаты учителю (РСУ) определяется по формуле:

$РСУ = СОБ \times ФБУ$ , где

СОБ - стоимость одного балла

ФБУ - фактические баллы учителя в соответствии с критериями и шкалой оценки качества труда педагогических работников

|                                                                                                              |                                                                                                                                |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>«Принято»</b><br>на общем собрании<br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Протокол № 1 от 05.03.2024 г. | <b>«Согласовано»</b><br>с профсоюзной организацией<br>_____/Кобзева И.Н./<br>Председатель первичной<br>профсоюзной организации | <b>«Утверждено»</b><br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Заведующий:<br>_____/Глазева С.А./ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
И ПРЕМИРОВАНИИ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА  
В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
МКДОУ детский сад «Колокольчик»**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

- 1.1. На основании Устава и Общего положения о первичных организациях Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ членам Профсоюза может оказываться материальную помощь и премирование из средств профсоюзного бюджета. Настоящее положение устанавливает порядок и условия оказания материальной помощи и премирования членам профсоюзной организации МКДОУ детский сад «Колокольчик» нуждающимся в материальной поддержке, в целях частичной компенсации средств, затраченных членом профорганизации в случаях, предусмотренных настоящим Положением.
- 1.2. Средства на оказание материальной помощи и премирования формируются из части членских профсоюзных взносов, ежемесячно поступающих на расчетный счет профорганизации.
- 1.3. Решение об оказании материальной помощи и премировании членов профсоюза принимает руководящий орган профсоюзной организации.
- 1.4. Действие настоящего Положения распространяется на членов Профсоюза, состоящих на учете в данной профорганизации не менее 6 месяцев, в т.ч. временно не работающих или вышедших на пенсию работников, сохранивших членство в профорганизации.

**2. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

- 2.1. Материальная помощь может быть оказана членам профорганизации в следующих случаях:
  - 2.1.1. При стихийных бедствиях и несчастных случаях (краже, пожаре и т.п.) на основании личного заявления работника 2000- до 5000 руб.
  - 2.1.2. В целях социальной поддержки по заявлению 1500- 3000 руб.
  - 2.1.3. В случаях болезни и длительного лечения для частичного возмещения затраченных средств на лечение - до 3000 рублей;
  - 2.1.4. В случаях хирургического вмешательства -3000 рублей;
  - 2.1.5. В связи с вступлением в брак -1000 рублей;
  - 2.1.6. В связи с рождением ребенка-1000 рублей;
  - 2.1.7. Похороны близких родственников- 3000 рублей;
  - 2.1.8. Родителям, нуждающимся в материальной поддержке
    - на организацию отдыха детей в детских оздоровительных лагерях и санаторно-курортных учреждениях -2000 рублей.
  - 2.1.9. В связи с приобретением через Профком путевки в санаторно-курортное учреждение, расположенное на территории РФ. - 5000 рублей.

**Из средств райкома профсоюза:**

1. Юбилей школы -2000 рублей
2. Юбиляры 55-60 лет - 1000 рублей
3. Смерть близких родственников –1000 рублей
4. Лечение -1000 до 2000 рублей

5. Тяжелое материальное положение, стихийные бедствия или несчастные случаи (кража, пожар и т.п.) 5000 рублей
- 2.2. Размер материальной помощи устанавливается в индивидуальном порядке на основании решения Профкома, в пределах сметы расходов, в зависимости от объема поступивших денежных средств (членских профсоюзных взносов), в пределах установленных законодательными актами РФ и нормативными актами Профсоюза лимитов.
- 2.3. Для принятия положительного решения об оказании материальной помощи и ее размере учитываются следующие критерии:
- профсоюзный стаж работника в профорганизации ;
  - частота обращений по вопросам предоставления материальной помощи;
  - материальное положение работника;
  - семейное положение (одинокый родитель, наличие на иждивении двух и более детей, детей-инвалидов, родителей-инвалидов);
  - активное участие в деятельности профорганизации.
- 2.4. Профсоюзный комитет первичной организации на ближайшем заседании рассматривает заявление и принимает решение об оказании материальной помощи и ее размере.
- 2.5. В установленные сроки член профсоюза получает материальную помощь при предъявлении следующих документов
- копия паспорта;
  - заявление;
  - выписка из решения профкома ППО о сумме выделенной денежной выплаты. Выплата производится в Территориальной профсоюзной организации или безналичным способом на расчётный счёт, указанный в заявлении.
- 2.6. Материальная помощь может быть оказана члену профорганизации не чаще 1 раза в течение 2-х лет, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.1.1. настоящего Положения.

### **3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

- 3.1. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, нуждающийся в материальной помощи член профорганизации подает заявление в Профсоюзный комитет, в котором излагается просьба об оказании материальной помощи и причины ее возникновения .

К заявлению в обязательном порядке прилагаются копии соответствующих документов:

- п. 2.1.1. – заверенные соответствующими органами копии документов, подтверждающие факт чрезвычайного события;
- п.2.1.2 – личное заявление;
- п. 2.1.3. – справка из медицинского учреждения, подтверждающая серьезность заболевания;
- п.2.1.4. – выписка из истории болезни;
- п. 2.1.5. – копия свидетельства о браке;
- п. 2.1.6. – копия свидетельства о рождении ребенка;
- п. 2.1.7. – копия свидетельства о смерти;
- п. 2.1.8. – наличие путевки в санаторно-курортное учреждение, расположенное в РФ;
- п. 2.1.9. – наличие путевки в детский оздоровительный лагерь.

### **4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

- 4.1. Заявления членов профсоюза об оказании материальной помощи по всем случаям, предусмотренным в п. 2 настоящего Положения, рассматриваются на очередном заседании Профкома. В случае принятия положительного решения, завизированные председателем Профкома материалы передаются бухгалтеру Райкома.
- 4.2. Члену профорганизации может быть отказано в принятии положительного решения об оказании материальной помощи в случаях несоблюдения им настоящего Положения.
- 4.3. Рассмотрение заявлений может быть отложено Профкомом в следующих случаях:
- при отсутствии документов, подтверждающих необходимость предоставления материальной помощи;
  - при наличии задолженности по уплате членских профсоюзных взносов;

- при отсутствии средств в профбюджете (при недостаточном объеме поступлений членских профсоюзных взносов на расчетный счет профорганизации);
  - при превышении статьи расходов профбюджета (при большом количестве заявлений на материальную помощь в данный период).
- 4.4. В случае отказа в предоставлении материальной помощи члену профсоюза ему письменно сообщается о причинах отказа.
- 4.6. Все решения о выделении или отказе в выделении материальной помощи членам профсоюза оформляются соответствующими протоколами.

#### **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

- 5.1. Бухгалтер Районной профсоюзной организации после принятия Профкомом положительного решения заказывает необходимую сумму и передает кассиру профорганизации необходимые средства. Кассир в течение 3 рабочих дней оповещает каждого заявителя о принятом решении и согласовывает с ним дату и время выдачи материальной помощи.
- 5.2. Кассир профорганизации оформляет расходный кассовый ордер, который также подписывает председателем Профкома, и выдает соответствующую денежную сумму заявителю лично, при наличии у него паспорта или документа его заменяющего, номера ИНН и номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, под роспись в расходном кассовом ордере.
- 5.3. Заявления, выписки из протоколов, расходные кассовые ордера хранятся у кассира Профкома, при работе ревизионных комиссий профорганизации, предоставляется членам комиссий.
- 5.4. За правильность и полноту оформления документов и выдачу денежных средств для оказания материальной помощи отвечает кассир Профкома.
- 5.5. Контроль за соблюдением порядка и правильности оказания материальной помощи (установленных настоящим Положением) осуществляют председатель и кассирам.

#### **6. ПОРЯДОК И РАЗМЕР ПРЕМИРОВАНИЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

- 6.1. Премирование членов профсоюзной организации осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное поощрение (стимулирование) без ущерба для основной деятельности профсоюзной организации.
- 6.2. Члены Профсоюза могут отмечаться следующими видами поощрений:
- объявление благодарности;
  - премирование;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетными грамотами и другими знаками отличия в профсоюзе;
  - иные поощрения.
- 6.3. Премия выделяется члену Профсоюза с учётом стажа профсоюзной работы в следующих случаях:
- в связи с юбилеем по возрасту:  
55-летию (женщин) - 2000 рублей;  
65-летие (для мужчин) – 2000 рублей;  
70-летие (для мужчин и женщин) – 3000 рублей.
- 6.4. Чествование юбиляров (50, 60) - 2000 рублей;
- 6.5. За активную работу в профсоюзе – от 500 рублей;
- 6.6. За победу и участие в районных и республиканских конкурсах профессионального мастерства («Воспитатель года», - 2000 рублей;
- 6.7. Подготовка педагогов к конкурсу профессионального мастерства» - 500 рублей;
- 6.8. За развитие социального партнерства - от 500 – 1000 рублей.

#### **7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ**

- 7.1. Премирование членов профсоюзной организации производится по представлению председателя первичной профсоюзной организации. Решение о премировании фиксируется в протоколе. В обязательном порядке прилагаются копии соответствующих документов:
- п.2.3. - копия паспорта, СНИЛС, ИНН;

- п.2.4. - копия паспорта, СНИЛС, ИНН;
  - п.2.6. - копия приказа об участии;
  - п.2.7. - копия свидетельства о подготовке;
  - п.2.8.- копия паспорта, СНИЛС, ИНН.
- 7.2. Решения профкома о премировании членов профсоюзной организации могут приниматься как на плановых, так и внеочередных заседаниях в течение каждого года.
  - 7.3. Выплата премий, связанных с юбилеем и выходом на пенсию, производятся в соответствии с датой.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

- 8.1 Контроль за использованием средств, направляемых на материальную помощь, премирование и порядком их расходования осуществляется вышестоящими органами Профсоюза и контрольно-ревизионной комиссией профсоюзной организации.
- 8.2. Премии и материальная помощь в виде денежных средств или ценного подарка, полученная членом профсоюза за счет профсоюзных взносов, в соответствии с п. 27 ст. 217 НК РФ не является объектом налогообложения.

|                                                                                                              |                                                                                                                                |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>«Принято»</b><br>на общем собрании<br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Протокол № 1 от 16.02.2024 г. | <b>«Согласовано»</b><br>с профсоюзной организацией<br>_____/Кобзева И.Н./<br>Председатель первичной<br>профсоюзной организации | <b>«Утверждено»</b><br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Заведующий:<br>_____/Глазева С.А./ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ  
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ.**

| № п/п | Наименование профессий, должностей | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ                                                                                                                                                                                                      | Норма выдачи на год (един., комплект)         | Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений) |
|-------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1     | Младший воспитатель                | Халат светлых тонов<br>Косынка или колпак для раздачи пищи<br>Специальный (темный) халат для уборки помещений<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Полотенце                                                                                        | 1 шт<br>1 шт<br>1 шт<br>12 шт<br>дежурное     | Типовые нормы.<br>Утверждены Минтрудом РФ от 09.12.2014 № 997 н.   |
| 2     | Воспитатель                        | Халат светлых тонов                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 шт                                          |                                                                    |
| 3     | Заведующий хозяйством              | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки                                                                                                                                                                       | 1<br>6 пар                                    |                                                                    |
| 4     | Сторож                             | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Сапоги резиновые с защитным подноском<br>Перчатки с полимерным покрытием                                                                                                       | 1 шт<br>1 пара<br>12 пар                      |                                                                    |
| 5     | Медицинский персонал               | Халат хлопчатобумажный<br>Шапочка хлопчатобумажная<br>Перчатка резиновая                                                                                                                                                                                             | 1<br>1<br>До износа                           |                                                                    |
| 6     | Повар                              | Костюм для защиты от общепроизводственных загрязнений и механических воздействий<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br>Нарукавники из полимерных материалов<br>Колпак хлопчатобумажный<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Полотенце | 1<br>2<br>До износа<br>1<br>6 пар<br>Дежурное |                                                                    |

|   |                                 |                                                                                                                                                                                                       |                                          |  |
|---|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|
|   |                                 | Фартук хлопчатобумажный                                                                                                                                                                               | 1                                        |  |
| 7 | Оператор<br>стиральных<br>машин | Халат или костюм для защиты от общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий<br>Фартук водонепроницаемый с нагрудником<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки резиновые | 1<br><br>Дежурный<br><br>6 пар<br>2 пары |  |
| 8 | Заведующий<br>хозяйством        | Костюм для защиты от общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий<br>Перчатки                                                                                                  | 1<br><br>6 пар                           |  |

|                                                                                                              |                                                                                                                                |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>«Принято»</b><br>на общем собрании<br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Протокол № 1 от 05.03.2024 г. | <b>«Согласовано»</b><br>с профсоюзной организацией<br>_____/Кобзева И.Н./<br>Председатель первичной<br>профсоюзной организации | <b>«Утверждено»</b><br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Заведующий:<br>_____/Глазева С.А./ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2024-2026 ГОД

Администрация МКДОУ детский сад «Колокольчик» в лице руководителя учреждения Глазевой С.А. действующая на основании Устава, и профсоюзная Организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Кобзевой И.Н. действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МКДОУ детский сад «Колокольчик» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управлением образования.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
3. **Администрация обязуется:**
  - 3.1. Предоставлять работникам школы работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.
  - 3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
  - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
  - 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
  - 3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
  - 3.6. Организовывать питание детей.
  - 3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.
  - 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
  - 3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
  - 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.
4. **Работники учреждения обязуются:**
  - 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.
  - 4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
  - 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.
  - 4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
  - 4.5. Обеспечивать безопасность учащихся при проведении различных мероприятий.

- 4.6. Оказывать помощь администрации в выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- 4.7. При не выполнении работниками своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Заведующий: \_\_\_\_\_ Глазева С.А.

Председатель профсоюзной организации: \_\_\_\_\_ Кобзева И.Н.

Уполномоченный по охране труда: \_\_\_\_\_ Иванова Л.В.

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2024-2026 ГОД

| № | Наименование мероприятий                                                          | Стоимость выполнения мероприятий | Срок выполнения       | Ответственные                  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
|   | <b>1.Организационные мероприятия</b>                                              |                                  |                       |                                |
| 1 | Проведение специальной оценки условий труда работников                            | 30.600                           | по мере необходимости | Заведующий                     |
| 2 | Обучение на курсах по ОТ                                                          | 3000                             | 1 раз в 3 года        | Заведующий                     |
| 3 | Обучение и проверка знаний по ОТ                                                  |                                  |                       | Заведующий                     |
| 4 | Заклучить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетам |                                  | август                | Заведующий<br>Председатель ПО  |
| 5 | Организация и проведение административно- общественного контроля                  | -                                | 2 раза в год          | Заведующий<br>Комиссия по ОТ   |
| 6 | Организация, обновление уголка по охране труда.                                   |                                  | по мере необходимости | Уполномоченные по охране труда |
| 7 | Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда                  |                                  | по мере необходимости | Заведующий                     |
|   | <b>II. Технические мероприятия</b>                                                |                                  |                       |                                |
| 1 | Проводить общий технический осмотр зданий и сооружений                            |                                  | 2 раза в год          | Завхоз                         |
| 2 | Проверка освещённости всех помещений школы                                        |                                  | август                | Завхоз                         |
| 3 | Соблюдение норм естественного и искусственного освещения на рабочих местах        |                                  | постоянно             | завхоз                         |
| 4 | Обрезка деревьев на территории школы                                              |                                  | в течение года        | завхоз                         |
| 5 | Опрессовка и ввод в эксплуатацию отопительной системы                             |                                  | сентябрь              | Завхоз                         |
| 6 | Испытание спортивного оборудования в спортивном зале.                             |                                  | август                | Заведующий                     |
|   | <b>III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>              |                                  |                       |                                |

|                                                                        |                                                                                                                 |        |                       |                             |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|-----------------------------|
| 1                                                                      | Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников                                    | 60 000 | раз в год             | Медсестра                   |
| 2                                                                      | Укомплектование медикаментами и аптечек первой медицинской помощи                                               | 10 000 | 1 раз в год           | медсестра                   |
| 3                                                                      | Вакцинация сотрудников лица против гриппа                                                                       |        | октябрь               | медсестра                   |
| <b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b> |                                                                                                                 |        |                       |                             |
| 1                                                                      | Приобретение технических халатов                                                                                | 20 000 | по мере необходимости | Завхоз                      |
| 2                                                                      | Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток                                                              | 1000   | по мере необходимости | Завхоз                      |
| 3                                                                      | Приобретение моющих и обеззараживающих средств                                                                  |        | по мере необходимости | Завхоз                      |
| <b>V. Мероприятия по пожарной безопасности</b>                         |                                                                                                                 |        |                       |                             |
| 1                                                                      | Проверка средств пожаротушения                                                                                  |        | по мере необходимости | завхоз                      |
| 2                                                                      | Перезарядка огнетушителей                                                                                       |        | по мере необходимости |                             |
| 3                                                                      | Приобретение огнетушителей                                                                                      |        |                       |                             |
| 4                                                                      | Обновление инструкций и план схем эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах. | -      | -                     | Воспитатели завхоз          |
| 5                                                                      | Проведение тренировок по эвакуации всего персонала на случай ЧС                                                 | -      | Раз в четверть        | Старший воспитатель, завхоз |

|                                                                                                              |                                                                                                                                |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>«Принято»</b><br>на общем собрании<br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Протокол № 1 от 05.03.2024 г. | <b>«Согласовано»</b><br>с профсоюзной организацией<br>_____/Кобзева И.Н./<br>Председатель первичной<br>профсоюзной организации | <b>«Утверждено»</b><br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Заведующий:<br>_____/Глазева С.А./ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ПРОГРАММА**  
**«НУЛЕВОЙ ТРАВМАТИЗМ»**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДЕТСКИЙ САД «КОЛОКОЛЬЧИК»**  
**на 2024-2026 гг.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая программа "Нулевой травматизм" (далее – Программа) разработана в целях исполнения Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 3 декабря 2015 г.» и Трудового Кодекса Российской Федерации и в соответствии с приказом Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 07.06.2017 года № 257, а также в целях исполнения пункта 3 решения Республиканской комиссии по охране труда и промышленной безопасности от 24 мая 2017 года № 9 "О деятельности Регионального объединения работодателей Республики Калмыкия в организации работы по реализации трудового законодательства в области охраны труда, проведению специальной оценки условий труда и выполнении условий коллективных договоров и соглашений в организациях республики".
- 1.2. Программа устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности, создание безопасных условий труда.

## **2. ЦЕЛИ**

- 2.1. Обеспечение безопасности и здоровья работников на рабочем месте.
- 2.2. Предотвращение несчастных случаев на производстве.
- 2.3. Обеспечение процесса обучения государственным нормативным требованиям по охране труда и пожарной безопасности.

## **3. ЗАДАЧИ**

- 3.1. Снижение рисков несчастных случаев на рабочих местах.
- 3.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками.

## **4. ПРИНЦИПЫ**

- 4.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.
- 4.2. Ответственность руководителей и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.
- 4.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- 4.4. Оценка и управление рисками на производстве, проведение регулярных аудитов безопасности.
- 4.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

## **5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ**

- 5.1. Программой предусмотрена реализация скоординированных действий по следующим основным направлениям:
  - 5.1.1. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства законодательным нормативным требованиям по охране труда и пожарной безопасности.
  - 5.1.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.
  - 5.1.3. Использование механизма частичного финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счёт средств страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний.
  - 5.1.4. Проведение специальной оценки условий труда.
  - 5.1.5. Развитие санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.
  - 5.1.6. Приобретение и выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
  - 5.1.7. Проведение дней охраны труда, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам охраны труда.

- 5.1.8. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.
- 5.1.9. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.1.10. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.
- 5.1.11. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.
- 5.1.12. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.
- 5.1.13. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.
- 5.1.14. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудовых коллективов – через обеспечение работы совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.
- 5.2. Перечень мероприятий, сгруппированных в соответствии с основными направлениями Программы, ответственных и сроков исполнения представлен в Приложении к программе

### ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

по реализации программы "Нулевой травматизм"  
в МКДОУ детский сад «Колокольчик»

| №<br>п/п | Наименование мероприятия                                                                                                                                             | Ответствен<br>ные<br>исполнители                                                | Срок<br>исполнения | Объем финансирования,<br>тыс.рублей |      |      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|------|------|
|          |                                                                                                                                                                      |                                                                                 |                    | 2024                                | 2025 | 2026 |
| 1.       | Организация работы службы охраны труда                                                                                                                               |                                                                                 |                    |                                     |      |      |
| 1.1.     | Назначение ответственного за организацию работы по охране труда в школе                                                                                              | Заведующий                                                                      | Ежегодно           |                                     |      |      |
| 1.2.     | Анализ информации о состоянии условий и охраны труда в организации                                                                                                   | Заведующий<br>представители<br>трудового<br>коллектива                          | Ежегодно           |                                     |      |      |
| 1.3.     | Систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в организации                                                                                           | Завхоз                                                                          | 2024 г.            |                                     |      |      |
| 1.4.     | Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (далее – НПА по охране труда) | Заведующий<br>представители<br>трудового<br>коллектива                          | 2024 г.            |                                     |      |      |
| 1.5      | Составление перечня имеющихся НПА по охране труда                                                                                                                    | Старший<br>воспитатель,<br>завхоз,предс-<br>тавитель<br>трудового<br>коллектива | 2024 г.            |                                     |      |      |
| 1.6      | Оценка потребности и приобретение НПА по охране труда, в т. ч. в электронном виде                                                                                    | Заведующий                                                                      | 2025               |                                     |      |      |

|      |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                         |                                                  |  |  |  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|--|--|
|      | (справочно-информационные системы и др.)                                                                                                                                                                                                     |                                                         |                                                  |  |  |  |
| 1.5. | Согласование разрабатываемой в организации проектной, технологической и другой документации в части требований охраны труда                                                                                                                  | Заведующий представителем трудового коллектива          | 2024 г.                                          |  |  |  |
| 1.6. | Организация совещаний по охране труда                                                                                                                                                                                                        | Заведующий                                              | В соответствии с планом работы школы             |  |  |  |
| 1.7. | Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда                                                                                                                                                                    | Заведующий представителем трудового коллектива профкома | Постоянно                                        |  |  |  |
| 2.   | Пересмотр и актуализация должностных инструкций в целях распределения функций и обязанностей по охране труда                                                                                                                                 | Заведующий представителем трудового коллектива          | 2024 г.                                          |  |  |  |
| 3.   | Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда                                                                                                                                                                                       | Заведующий представителем трудового коллектива          | 2024 г.                                          |  |  |  |
| 4.   | Создание и обеспечение работы комиссии по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний | Заведующий Представителем трудового коллектива          | 2024 г.                                          |  |  |  |
| 4.1. | Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах                                                                                                                                                                                 | Комиссия по охране труда                                | Ежегодно                                         |  |  |  |
| 4.2. | Оценка деятельности комиссии по охране труда и поощрение инициативных работников                                                                                                                                                             | Заведующий представителем трудового коллектива          | Ежегодно                                         |  |  |  |
| 4.3. | Оборудование уголка по охране труда                                                                                                                                                                                                          | Представителем трудового коллектива                     | 2024 г.                                          |  |  |  |
| 5.   | Включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестки совещаний, проводимых руководителем организации с заслушиванием заместителей директора по ВР, УР, завхоза.                                                                    | Заведующий представителем трудового коллектива          | Ежегодно                                         |  |  |  |
| 6.   | Использование средств Фонда социального страхования Российской Федерации на финансирование предупредительных мер по снижению производственного                                                                                               | Заведующий представителем трудового коллектива          | По согласованию с Фондом социального страхования |  |  |  |

|       |                                                                                                                                                                                                                   |                            |                                 |  |  |  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|--|--|--|
|       | травматизма и профессиональных заболеваний                                                                                                                                                                        |                            |                                 |  |  |  |
| 7     | Обучение по охране труда                                                                                                                                                                                          |                            | 1 раз в 3 года                  |  |  |  |
| 7.1   | Проведение вводного инструктажа                                                                                                                                                                                   | Заведующий                 | При приеме на работу            |  |  |  |
| 7.2.  | Проведение первичного инструктажа на рабочем месте                                                                                                                                                                | Старший воспитатель завхоз | При приеме на работу            |  |  |  |
| 7.3   | Проведение повторного инструктажа                                                                                                                                                                                 | Старший воспитатель завхоз | В соответствии с графиком       |  |  |  |
| 7.4   | Проведение внепланового инструктажа                                                                                                                                                                               | Старший воспитатель завхоз | По мере необходимости           |  |  |  |
| 7.5.  | Проведение целевого инструктажа                                                                                                                                                                                   | Старший воспитатель завхоз | По мере необходимости           |  |  |  |
| 7.8.  | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве                                                                                                                               | Медсестра                  | В течение года (по соглас.)     |  |  |  |
| 7.9.  | Организация обучения руководителя организации, специалистов по охране труда, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда, в объеме должностных обязанностей в аккредитованных обучающих организациях | Заведующий                 | 1 раз в 3 года                  |  |  |  |
| 7.10. | Создание и обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трёх человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда                   | Заведующий                 | Ежегодно                        |  |  |  |
| 7.11. | Составление графика проведения обучения по охране труда работников организации и проверки знания ими требований охраны труда комиссией по проверке знаний требований охраны труда                                 | Завхоз                     | В конце календарного года       |  |  |  |
| 7.12. | Обеспечение обучения сотрудников мерам пожарной безопасности по программе пожарно-технического минимума                                                                                                           | Завхоз                     | По мере необходимости           |  |  |  |
| 7.13. | Проверка знаний норм и правил, действующих в области энергетического надзора                                                                                                                                      | Заведующий                 | По мере необходимости           |  |  |  |
| 8     | Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами                                                                                                                               | Завхоз                     | Постоянно в соответствии с ПФХД |  |  |  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                               |       |       |       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------|-------|-------|-------|
|      | индивидуальной защиты (далее – СИЗ)                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                                               |       |       |       |
| 8.1. | Оценка потребности работников в СИЗ с учетом их пола, роста, размеров, а также характера и условий выполняемой ими работы                                                                                                                                                                           | Завхоз     | Ежегодно                                      |       |       |       |
| 8.2. | Приобретение СИЗ, имеющих сертификат или декларацию соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности                                                                                                                                                               | Завхоз     | По мере финансирования, в соответствии с ПФХД |       |       |       |
| 8.3. | Организация выдачи СИЗ работникам и ведения личных карточек учёта выдачи СИЗ                                                                                                                                                                                                                        | Завхоз     | Постоянно                                     |       |       |       |
| 8.4. | Проведение испытаний и проверок исправности СИЗ                                                                                                                                                                                                                                                     | Завхоз     | В соответствии со сроками проверок            |       |       |       |
| 8.5. | Замена частей СИЗ при снижении защитных свойств                                                                                                                                                                                                                                                     | Завхоз     | По мере необходимости                         |       |       |       |
| 8.6. | Обеспечение ухода за СИЗ и их хранения (своевременная стирка, дезинфекция, сушка СИЗ, ремонт и замена)                                                                                                                                                                                              | Завхоз     | В соответствии со сроками эксплуатации        |       |       |       |
| 8.7. | Контроль за обязательным применением работниками СИЗ                                                                                                                                                                                                                                                | Завхоз     | Постоянно                                     |       |       |       |
| 9.   | Медицинские осмотры (обследования) работников                                                                                                                                                                                                                                                       | Заведующий | Ежегодно по графику                           | 60000 | 60000 | 60000 |
| 9.1. | Составление контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам                                                                                                                                                                                                       | Заведующий | Ежегодно                                      |       |       |       |
| 9.2. | Заключение договора с медицинской организацией о проведении медицинских осмотров                                                                                                                                                                                                                    | Заведующий | Ежегодно                                      |       |       |       |
| 9.3. | Составление поименных списков, разработанных контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам                                                                                                                                                                     | завхоз     | Ежегодно                                      |       |       |       |
| 9.4. | Направление списка контингента, разработанного и утвержденного работодателем, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя | Заведующий | Ежегодно                                      |       |       |       |
| 9.5. | Направление работодателем в медицинскую организацию поименных списков работников на периодический медицинский                                                                                                                                                                                       | Заведующий | Ежегодно                                      |       |       |       |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |                              |      |      |      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|------|------|------|
|       | осмотр                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                              |      |      |      |
| 9.6.  | Составление календарного плана проведения периодических медицинских осмотров работников                                                                                                                                                                              | Медсестра                | Ежегодно                     |      |      |      |
| 9.7.  | Ознакомление работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, с календарным планом проведения периодических медицинских осмотров                                                                                                                          | Медсестра                | Ежегодно                     |      |      |      |
| 9.8.  | Получение от медицинской организации заключительного акта и обеспечение его хранения                                                                                                                                                                                 | Медсестра                | По окончании медосмотра      |      |      |      |
| 10.   | Проведение специальной оценки условий труда                                                                                                                                                                                                                          | Комиссия по охране труда | 2025 г.                      | 9000 | 3000 | 3000 |
| 10.1. | Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда                                                                                                                                                                     | Комиссия по охране труда | В соответствии с рекомендац. |      |      |      |
| 11.   | Проведение технических мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков                                                                                                                                                                         | Завхоз                   | Ежегодно                     |      |      |      |
| 12.   | Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.                        | Завхоз                   | По мере необходимости        |      |      |      |
| 13.   | Модернизация (замена) оборудования, а также технологических процессов на рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны и электромагнитного излучения                                                       | Завхоз                   | По мере необходимости        |      |      |      |
| 14.   | Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещениях, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений | Завхоз                   | По мере необходимости        |      |      |      |
| 15.   | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами                                                                                                 | Завхоз                   | Постоянно                    |      |      |      |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |                        |  |  |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------|--|--|--|
| 16. | Устройство новых и реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки;реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений                                                                                                  | Завхоз                                                 | По мере необходимости  |  |  |  |
| 17. | Приобретение установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой                                                                                                                                                                                                            | Завхоз                                                 | По мере необходимости  |  |  |  |
| 18. | Ремонт помещения для оказания медицинской помощи ( медицинский кабинет) с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи                                                                                                            | Завхоз                                                 | 2025                   |  |  |  |
| 19. | Обеспечение содержания зданий, помещений, территории в соответствии с требованиями охраны труда (недопущение скользких участков, выбоин на ступеньках, рваных участков линолеума в помещениях, некачественного покрытия полов плиткой, разрушения осветительных приборов, мебели и др.) | Завхоз                                                 | Постоянно              |  |  |  |
| 20. | Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах                                                                                                                                                                                    | Старший воспитатель, инструктор по физической культуре | Постоянно              |  |  |  |
| 21. | Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий.                                                                                                                                                                                                                        | Инструктор по физической культуре                      | Постоянно              |  |  |  |
| 22. | Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря                                                                                                                                                                                                                             | Завхоз                                                 | По мере финансирования |  |  |  |
| 23. | Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом                                                                                                                                                                                               | Завхоз                                                 | По мере необходимости  |  |  |  |
| 24. | Организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда                                                                                                                                                                                                                        | Заведующий                                             | Постоянно              |  |  |  |

|                                                                                                              |                                                                                                                                |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>«Принято»</b><br>на общем собрании<br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Протокол № 1 от 16.02.2024 г. | <b>«Согласовано»</b><br>с профсоюзной организацией<br>_____/Кобзева И.Н./<br>Председатель первичной<br>профсоюзной организации | <b>«Утверждено»</b><br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Заведующий:<br>_____/Глазева С.А./ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

### СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

В соответствии со статьей 119 ТК РФ, Постановлением правительства РК от 8.05.2003 года №121 право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам учреждения.

| Наименование должностей | Продолжительность дополнительного<br>отпуска (в календарных днях) |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Заведующий              | 3                                                                 |
| Завхоз                  | 3                                                                 |

|                                                                                                                         |                                                                                                                                           |                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>«Принято»</b><br/>на общем собрании<br/>МКДОУ детский сад<br/>«Колокольчик»<br/>Протокол № 1 от 16.02.2024 г.</p> | <p><b>«Согласовано»</b><br/>с профсоюзной организацией<br/>_____/Кобзева И.Н./<br/>Председатель первичной<br/>профсоюзной организации</p> | <p><b>«Утверждено»</b><br/>МКДОУ детский сад<br/>«Колокольчик»<br/>Заведующий:<br/>_____/Глазева С.А./</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**СПИСОК  
ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ  
ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК И СОКРАЩЕННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

В соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» право на дополнительный отпуск устанавливается следующим работникам школы.

| <b>Наименование производств, цехов, профессий и должностей</b> | <b>Продолжительность<br/>дополнительного отпуска<br/>(в календарных днях)</b> |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Повар, работающий в горячем цеху.                              | 4                                                                             |
| Медсестра                                                      | 12                                                                            |

|                                                                                                              |                                                                                                                                |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>«Принято»</b><br>на общем собрании<br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Протокол № 1 от 05.03.2024 г. | <b>«Согласовано»</b><br>с профсоюзной организацией<br>_____/Кобзева И.Н./<br>Председатель первичной<br>профсоюзной организации | <b>«Утверждено»</b><br>МКДОУ детский сад<br>«Колокольчик»<br>Заведующий:<br>_____/Глазева С.А./ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение о служебных командировках разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. Примерное положение определяет порядок направления работников образовательных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования администрации Городовиковского РМО РК, далее МКДОУ детский сад «Колокольчик» в служебные командировки, сроки служебной командировки и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки.
- 1.3. Настоящее Примерное положение распространяется на работников Организации, состоящих с нею в трудовых отношениях.
- 1.4. Положение о служебных командировках в Организации утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

### **II. ГАРАНТИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

- 2.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:
  - сохранение места работы (должности);
  - средний заработок на время командировки (средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, в том числе и за время нахождения в пути);
  - возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
- 2.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
- 2.3. При наступлении страхового случая командированному работнику гарантируется выплата пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

- 2.4. В период нахождения в командировке по просьбе работника ему производится выплата заработной платы любым доступным для него способом. В случае пересылки заработной платы почтовым переводом расходы по ее пересылке несет работодатель.

### **III. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

- 3.1. В служебную командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
- 3.2. Запрещается направлять в служебные командировки:
- беременных женщин (часть 1 статьи 259 ТК РФ);
  - работников в возрасте до 18 лет (статья 268 ТК РФ);
  - работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (часть 3 статьи 203 ТК РФ);
  - работников другой организации (совместителя можно направить в командировку только с письменного согласия его основного работодателя (и наоборот)).
- Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением:
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (часть 2 статьи 259 ТК РФ);
  - матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (часть 3 статьи 259 ТК РФ);
  - имеющих детей-инвалидов (часть 3 статьи 259 ТК РФ);
  - осуществляющих уход за больными членами их семей (часть 3 статьи 259 ТК РФ).
- При этом работники, относящиеся к данным категориям, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.
- Направление в командировку других категорий работников с их письменного согласия может предусматриваться коллективным договором или локальным нормативным актом Организации.
- 3.3. Основанием для направления работника в командировку является письменное распоряжение (приказ) руководителя Организации.

### **IV. СРОК И РЕЖИМ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

- 4.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня выезда и по день приезда (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.
- В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, включая чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера) или иных не зависящих от него обстоятельств командировка по решению работодателя продлевается на основании предоставленных подтверждающих документов.
- 4.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.
- В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.
- Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

- 4.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.
- В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).
- В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».
- При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).
- 4.4. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения (организации), в которую он направлен. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.
- 4.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности или иной задержки по месту командировки или в пути по обстоятельствам, указанным в абзаце 4 пункта 4.1 настоящего Положения, командированный работник обязан уведомить об этом руководителя либо другое уполномоченное должностное лицо работодателя в любой доступной работнику форме.
- Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. Период командировки прерывается с первого дня временной нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания. Для подтверждения временной нетрудоспособности, а также невозможности по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства командированный работник должен предъявить листок нетрудоспособности по установленной форме.
- 4.6. По решению руководителя Организации работник может быть отозван из командировки до истечения установленного срока по причине наличия служебной необходимости или нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке. Отзыв работника из командировки оформляется приказом (распоряжением) руководителя Организации.
- Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов по фактическим расходам.
- 4.7. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя Организации в случаях выполнения работником в полном объеме служебного задания, болезни командированного работника, наличия особых семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания.

## **V. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ**

- 6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в письменной форме в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.
- К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.
- В случае, когда непосредственно после командировки работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска), авансовый отчет представляется работником в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска (части отпуска).
- 6.2. Остаток неиспользованного аванса в течение трех рабочих дней сдается работником в кассу учреждения. Работникам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, не выдаются.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 7.1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки распространяются также на работников, направляемых для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность (статья 187 ТК РФ).
- 7.2. Лицо, осуществляющее контроль за исполнением настоящего Положения, определяется приказом (распоряжением) представителя работодателя.