МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД « РОМАШКА»

694520, Сахалинская область ,Южно – Курильский район, село Малокурильское, ул.Терешкова – 4
Тел\факс (424 – 55) 96 – 5 – 75; т. 96 – 5- 09, E – mail: detsad_malokurilsk@mail.ru, yukgo.mbdour@sakhalin.gov.ru

От работников

Представители
Общего собрания трудового
коллектива МБДОУ д/с «Ромашка»
_____ Матвеева Н.В.
_____Ролова А.В.
_____ Кокина А.В.

«____» _____2023г

Семенова Ольга Васильевна

Подписано цифровой подписью: Семенова Ольга Васильевна
Дата: 2023.09.29 14:49:15 +11'00'

От работодателя

Руководитель
МБДОУ д/с «Ромашка»
_____Чусова Н.В.

«____» _____2023г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»
на 2023-2026 годы

Зарегистрирован в Агентстве по труду и занятости Сахалинской области

№ 219 от «08» августа 2023года

(подпись лица, зарегистрировавшего коллективный договор)

с. Малокурильское

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка»

Коллективный договор № 1
на 2023-2026 годы

с. Малокурильское "08" августа 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, который регулирует социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Ромашка» и устанавливает взаимные обязательства сторон.

1.2. Сторонами Договора являются:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка», ОГРН 1036506400215, ИНН 6518006813, адрес, указанный в ЕГРЮЛ: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка», далее именуемый "Работодатель", в лице заведующей Семеновой Ольги Васильевны, действующего на основании Устава, и работники, далее именуемые "Работники".

1.3. Действие Договора распространяется на всех Работников.

1.4. Договор заключается на 2023 - 2025 календарные годы.

2. Регулирование трудовых отношений

2.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами, принимаемыми Работодателем в пределах своей компетенции, а также трудовыми договорами, которые подлежат заключению с каждым Работником при поступлении на работу.

2.2. Договор, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в Договор или трудовой договор, то они не подлежат применению.

2.3. Работники, участвующие в коллективных переговорах по подготовке проектов коллективных договоров и соглашений, их заключению, изменению, в том числе по изменению Договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

2.4. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, в том числе командировочные расходы, расходы по найму жилья и прочие расходы, компенсируются в следующем порядке: установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, в соответствии со статьей 39 ТК РФ.

2.5. Представители Работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

2.6. Оплату услуг экспертов, специалистов и посредников, привлеченных для участия в коллективных переговорах, осуществляет пригласившая их сторона.

2.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение Работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения, установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа Работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Договор.

3. Оплата труда

3.1. Выплата заработной платы

3.1.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме.

3.1.2. Заработная плата выплачивается Работникам путем перечисления денежных средств на счета банковских карт Работников.

3.1.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца должна выплачиваться в установленный день с 16-го по 30-е (31-е) число текущего месяца, за вторую половину — с 1-го по 15-е число следующего месяца.

3.2. Система оплаты труда

3.2.1. Система оплаты труда работников, включая размеры тарифных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в положении об оплате труда.

3.2.2. Должностные оклады Работников устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к Договору "Должностные оклады при повременной системе оплаты труда".

3.3. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

3.4. Работодатель обеспечивает работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.5. Премирование работников и выплата вознаграждения по итогам работы за (месяц, полугодие, год) осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

3.6. Работодатель производит исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

3.8. Оплата отпусков производится работникам не позднее чем за три дня до их начала (заявления подаются за две недели до начала отпуска).

3.9. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.10. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает 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.

3.11. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с [указать локальный нормативный акт организации].

3.12. Работодатель производит оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

3.13. Работодатель производит оплату сверхурочной работы в порядке, установленном статьей 152 ТК РФ. Заработная плата Работников подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

4. Рабочее время. Время отдыха

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

4.1.1. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре -15 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 9 часов в неделю;
- для учителя-логопеда – 20часов в неделю;
- для тьютора – 9 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

4.1.2. Продолжительность рабочего дня руководящего, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели для мужчин и 36-часов сокращенной рабочей недели для женщин работающие в районе Крайнего Севера.

4.1.3. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии со статьей 101 ТК РФ: заведующий, завхоз.

4.1.4. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: первая смена- с 06:00 до 14:00, вторая смена с 08:00 до 16:12

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.5. Для следующих категорий Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для Работников в возрасте до 16 лет - (не более 24) часов в неделю, а для таких Работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - (не более 12) часов в неделю;
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - (не более 35) часов в неделю, а для таких Работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - (не более 17 часов 30 минут) в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами I и II группы, - (не более 35) часов в неделю.

Работодатель устанавливает Работникам сокращенную продолжительность рабочего времени также в иных случаях, установленных законодательством.

4.1.6. Для следующих категорий Работников устанавливается сокращенная продолжительность ежедневной работы (смены):

- для Работников в возрасте от 14 до 15 лет, включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, - (не более 4) часа, а для таких Работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - (не более 2 часов 30 минут);
- для Работников в возрасте от 15 до 16 лет, включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, - (не более 5) часов, а для таких Работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - (не более 2 часов 30 минут);
- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет, включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, - (не более 7) часов, а для таких Работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - (не более 4) часа;

- для Работников, являющихся инвалидами, - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель устанавливает Работникам сокращенную продолжительность ежедневной работы (смены) также в иных случаях, установленных законодательством.

4.2. В случаях, установленных законодательством, Работодатель предоставляет Работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, в том числе:

- всем работникам дошкольного образовательного учреждения предоставления ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера - 24 календарных дней;

5. Обучение и повышение квалификации

5.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям. Указанное право реализуется путем заключения договора между Работником и Работодателем.

5.2. Необходимость подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, обучения их новым профессиям Работодатель определяет самостоятельно.

7. Аттестация педагогических работников

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276.

4.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях:

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- установления квалификационной категории (по желанию педагогических работников).

4.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

4.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
б) проработавшие в занимаемой должности менее двух 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 трех лет;
е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два 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.

4.5. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

4.6. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

4.7. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

4.8. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

4.9. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

4.10. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

6. Обеспечение занятости. Условия высвобождения работников

6.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за (не менее 2 месяцев) до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению Работников - не позднее чем за (не менее 3 месяцев) до начала проведения соответствующих мероприятий.

6.2. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных законодательством, при равной производительности труда предоставляется:

- при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье

которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, имеющим длительный стаж непрерывной работы на данном предприятии, в учреждении, организации; работникам, получившим на данном предприятии, в учреждении, организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию без отрыва от производства в высших и средних специальных учебных заведениях; инвалидам войны и членам семей военнослужащих и партизан, женам (мужьям) военнослужащих, гражданам, уволенным с военной службы, - по работе, на которую они поступили впервые после увольнения с военной службы; лицам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания .

6.3. При угрозе массового увольнения Работников Работодатель с целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест с учетом производственных условий и возможностей принимает следующие меры:

-ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

-приостанавливает наём новых работников, кроме случаев необходимости интересов учреждения;

-вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

-проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

Также Работодатель вправе в порядке, установленном ч. 5 ст. 74 Трудового кодекса РФ, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

6.4. Работникам выплачивается выходное пособие в повышенном по сравнению с установленным законодательством размере в случае прекращения трудового договора:

- при ликвидации Работодателя. Размер выходного пособия составляет (не менее среднего месячного заработка, а для Работников, заключивших срочный трудовой договор для выполнения сезонной работы, - не менее двухнедельного среднего заработка) ;
- при сокращении численности или штата Работников. Размер выходного пособия составляет (не менее среднего месячного заработка, а для Работников, заключивших срочный трудовой договор для выполнения сезонной работы, - не менее двухнедельного среднего заработка) .

6.5. При прекращении трудовых договоров с Работниками, категории которых указаны в ч. 1 ст. 349.3 ТК РФ, по любым установленным Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами основаниям совокупный размер выплачиваемых этим Работникам выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме, в том числе компенсаций, указанных в ч. 2 ст. 349.3 ТК РФ, и выходных пособий, предусмотренных трудовым договором или Договором в соответствии с ч. 8 ст. 178 ТК РФ, не может превышать трехкратный средний месячный заработок этих Работников.

При определении совокупного размера выплат Работнику не учитывается размер следующих выплат:

- причитающаяся Работнику заработная плата;

- средний заработок, сохраняемый в случаях направления Работника в служебную командировку, направления Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, в других случаях, в которых в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за Работником сохраняется средний заработок;

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, и расходов при переезде на работу в другую местность;

- денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ);

- средний месячный заработок за период трудоустройства и (или) единовременная компенсация, выплаченные в размере и порядке, которые установлены ст. ст. 178 и 318 ТК РФ.

7. Охрана труда

7.1. В целях улучшения условий и охраны труда, снижения уровней профессиональных рисков Работодатель ежегодно реализует следующие мероприятия:

- механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.

- модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью исключения или снижения до допустимых уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

- обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.

- приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды.

- обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты.

- обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.

- проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.

- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

- организация и проведение производственного контроля.

- проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения;

- внедрение систем (устройств) автоматического и дистанционного управления и регулирования производственным оборудованием, технологическими процессами, подъемными и транспортными устройствами;

- обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда Работодатель осуществляет ежегодно.

7.2. Специальная оценка условий труда Работников проводится на срок проведения (не реже чем один раз в пять лет)).

8. Гарантии и компенсации

8.1. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работникам:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные Работниками с разрешения или ведома Работодателя.

8.2. Размеры (нормы) возмещения расходов указаны в Приложении № 2 к Договору "Размеры (нормы) возмещения командировочных расходов".

8.3. Расходы, связанные со служебными командировками, подлежат возмещению в следующем порядке:

-расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- суточные расходы на питание.

8.4. При переезде Работников по предварительной договоренности с Работодателем на работу в другую местность Работодатель обязан возмещать Работникам:

- расходы по переезду Работника, членов его семьи и провозу имущества.

Расходы по переезду и провозу имущества не подлежат возмещению в случае, если Работодатель предоставляет Работнику соответствующие средства передвижения;

- расходы по обустройству на новом месте жительства.

8.5. Размеры (нормы) возмещения расходов при переезде Работников в другую местность указаны в Приложении № 3 к Договору "Размеры (нормы) возмещения расходов при переезде в другую местность".

8.6. Расходы, связанные с переездом Работников в другую местность, возмещаются в следующем порядке: Приложение №3.

9. Рассмотрение и разрешение трудовых споров

9.1. Индивидуальные и коллективные трудовые споры рассматриваются и разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

Работники, обратившиеся в комиссию по трудовым спорам, на время участия в заседании комиссии также освобождаются от работы с сохранением среднего заработка.

9.3. Члены примирительной комиссии, трудовые арбитры на время участия в разрешении коллективного трудового спора освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение одного года.

Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители Работников, их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

9.4. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

10. Заключительные положения

10.1. В течение семи дней со дня подписания Договора Работодатель направляет его на регистрацию в соответствующий орган по труду.

Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.2. При приеме на работу нового Работника Работодатель обязан ознакомить его с Договором.

10.3. Изменение и дополнение Договора

10.3.1. Изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.3.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в Договор только в том случае, если они улучшают положение Работников и не препятствуют исполнению Работодателем уже принятых на себя обязательств.

10.4. Сохранение действия Договора

10.4.1. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации Работодателя, реорганизации организации Работодателя в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

10.4.2. При смене формы собственности организации Работодателя Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

10.4.3. При реорганизации организации Работодателя в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

10.5. Контроль за исполнением Договора осуществляется в следующем порядке:

10.5.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора не текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании трудового коллектива о его выполнении.

10.5.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.5.3. Разъяснить условия коллективного договора работникам образовательной организации.

Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса либо на условия, определенных сторонами.

10.6. Договор составлен в 2 экземплярах: один экземпляр для МБДОУ д/с «Ромашка», второй экземпляр в орган по труду.

10.7. Перечень приложений к Договору:

10.7.1. Приложение № 1. Положение о системе оплаты труда работников

10.7.2. Приложение № 2. Размеры (нормы) возмещения командировочных расходов

10.7.3. Приложение № 3. Размеры (нормы) возмещения расходов при переезде в другую местность

10.7.4. Приложение № 4. Правила внутреннего трудового распорядка

11. Подписи сторон

От имени Работодателя: Врио заведующей _____/ Чусова Н.В. /	От имени Работников: Воспитатель _____/ Матвеева Н.В. / Воспитатель _____/ Ролова А.В. _____/

Приложение № 1
к коллективному договору № ____
от "____" _____ ____ г.

Утверждено

решением Собрания МО

«Южно-Курильский городской округ»

от 22.06.2018 № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников

муниципальных дошкольных образовательных учреждений

муниципального образования «Южно-Курильский городской округ»

(в редакции решений Собрания МО от 26.03.2019 №7/6, от 19.06.2019 №37/6, от 24.12.2020 №123/6, от 23.12.2021 №151/6)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений МО «Южно-Курильский городской округ» (далее – Положение), и применяется при определении условий оплаты при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

1.3. Заработная плата работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (далее – Учреждение) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- повышающие коэффициенты;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

1.4. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, профессиональных стандартов, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

(в редакции решения Собрания МО от 23.12.2021 №151/6)

1.5. Лица, принимаемые на работу на должности работников образования, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности,

по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения (далее - Комиссия), в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Лица, принимаемые на работу на общеотраслевые должности руководителей, специалистов и других служащих, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Лица, принимаемые на работу на должности работников сферы здравоохранения, не имеющие соответствующего дополнительного профессионального образования или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и необходимый стаж работы.

Лица, принимаемые на работу на должности специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

(в редакции решения Собрания МО от 23.12.2021 №151/6)

Указанная Комиссия создается в Учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

1.6. Наименования должностей (профессий) работников Учреждений и их квалификация 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 и профессиональными стандартами.

(в редакции решения Собрания МО от 23.12.2021 №151/6)

1.7. Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, повышающие коэффициенты, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждения.

1.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке внутреннего или внешнего совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (профессий).

1.10. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного в плане финансово-хозяйственной деятельности, утверждается руководителем Учреждения по согласованию с соответствующим органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения, и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения.

Оплата труда работников Учреждений осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и

приравненных к ним местностях, предусмотренных действующим законодательством (далее - районный коэффициент и процентные надбавки).

2. Установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются заведующим Учреждением на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Должностные оклады работникам, за исключением рабочих Учреждений, устанавливаются согласно приложениям к настоящему Положению:

- приложение № 1 «Должностные оклады (ставки заработной платы) работников образования»;
- приложение № 2 «Должностные оклады медицинского персонала»;
- *абзац исключен решением Собрания МО от 23.12.2021 №151/6*
- приложение № 4 «Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих общеотраслевых должностей»;
- приложение № 7 «Порядок, размер и условия выплаты ежемесячной доплаты специалистам и служащим общеотраслевых должностей и учебно-вспомогательному персоналу муниципальных дошкольных образовательных учреждений МО «Южно-Курильский городской округ»;
- приложение № 8 «Должностные оклады специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»;

2.3. Оклады профессий рабочих Учреждений устанавливаются в размерах, определяемых органом местного самоуправления, и в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами.

Квалификационные разряды профессий рабочих устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и (или) профессиональными стандартами.

(в редакции решения Собрания МО от 23.12.2021 №151/6)

2.4. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.5. Руководителям, педагогическим работникам и специалистам Учреждений, работающим на селе, должностные оклады, ставки заработной платы повышаются на 25%.

2.6. Работникам Учреждений устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации;
- коэффициент образования;
- коэффициент педагогической работы;
- коэффициент профессиональной квалификационной группы.

Размеры выплат по повышающим коэффициентам к окладам (должностным окладам) определяются путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника, исчисленного пропорционально отработанному времени, на повышающий коэффициент.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы определяется путем умножения ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы на повышающий коэффициент.

2.7. Повышающий коэффициент специфики работы учитывает особенности функционирования Учреждения, работы отдельных работников Учреждения и устанавливается в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

В каждом Учреждении с учетом мнения представительного органа работников утверждается конкретный перечень должностей (профессий) работников, которым устанавливается повышающий коэффициент специфики работы.

2.8. Повышающий коэффициент квалификации устанавливается к должностному окладу, ставке заработной платы за квалификационную категорию:

2.8.1. работникам образования (приложение № 1 к настоящему Положению) в следующих размерах:

Квалификационная категория	**Размер повышающего коэффициента**
Высшая категория	0,40
Первая категория	0,30

2.8.2. медицинскому персоналу (приложение № 2 к настоящему Положению) в следующих размерах:

Квалификационная категория	**Размер повышающего коэффициента**
Высшая категория	0,40
Первая категория	0,30
Вторая категория	0,10

Повышающий коэффициент квалификации устанавливается работникам Учреждений, занимающим должности, по которым им присвоена квалификационная категория в установленном законодательством порядке, со дня вынесения аттестационной комиссией решения о присвоении квалификационной категории.

(в редакции решения Собрания МО от 23.12.2021 №151/6)

2.9. Повышающий коэффициент образования устанавливается за наличие среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена или высшего образования по должностям, квалификационные характеристики которых содержат требования о наличии среднего профессионального или высшего образования, в следующих размерах:

Уровень образования	**Размер повышающего коэффициента**

Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена	0,10
Высшее образование	0,20

Повышающий коэффициент образования устанавливается со дня представления соответствующего документа об образовании.

(в редакции решения Собрания МО от 23.12.2021 №151/6)

2.10. Повышающий коэффициент педагогической работы устанавливается педагогическим работникам, относящимся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, в размере 0,35.

2.11. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, предусмотренных пунктами 2.7. – 2.12. настоящего раздела, не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

2.12. Повышающий коэффициент профессиональной квалификационной группы устанавливается к окладу (должностному окладу) работникам в зависимости от профессиональной квалификационной группы, к которой относится соответствующая профессия (должность), в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	**Размер повышающего коэффициента**
«Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»	0,55
«Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»	0,55
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	0,55
«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	0,55
«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	0,65
«Средний медицинский и фармацевтический персонал»	0,40
«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	0,55
«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	0,55

Профессиональная квалификационная группа	Размер повышающего коэффициента
«Специалисты, осуществляющие работы в области охраны труда»	0,65
«Работники, осуществляющие деятельность по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»	0,45

(в редакции решения Собрания МО от 26.03.2019 №7/6, от 23.12.2021 №151/6)

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - доплата к окладу (должностному окладу) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за сверхурочную работу;
- доплата за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.3. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент, процентная надбавка.

3.2. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Размер доплаты к окладу (должностному окладу) рассчитывается исходя из установленного оклада (должностного оклада), исчисленного пропорционально отработанному времени.

Размер доплаты к ставке заработной платы рассчитывается исходя из установленной ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

(в редакции решения Собрания МО от 23.12.2021 №151/6)

3.3. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

3.4. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра).

Размер повышенной оплаты составляет 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы.

3.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

3.7. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 3.2, 3.4 настоящего Положения, исчисляются исходя из установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, а работникам, которым в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения установлен коэффициент специфики работы, - исходя из суммы установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики.

(в редакции решения Собрания МО от 23.12.2021 №151/6)

3.8. К заработной плате работников Учреждений применяются установленные федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области районный коэффициент и процентная надбавка, которые начисляются на всю сумму заработной платы.

(в редакции решения Собрания МО от 23.12.2021 №151/6)

3.9. Доплата за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья производится в соответствии с порядком, установленным администрацией МО «Южно-Курильский городской округ».

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

4.1.1. выплаты за качество выполняемых работ в виде надбавок:

- за профессиональное мастерство;

- молодым специалистам;

4.1.2. надбавка за выслугу лет;

4.1.3. надбавка за стаж непрерывной работы;

4.1.4. премиальные выплаты в виде премии по итогам работы (месяц, квартал и т.д.), премии за выполнение особо важных и срочных работ.

4.2. Надбавка за профессиональное мастерство устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифицированным в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (профессиональными стандартами) не ниже 2 разряда, в размере до 50 процентов оклада.

Конкретные размеры и порядок выплаты надбавки за профессиональное мастерство устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

(в редакции решения Собрания МО от 23.12.2021 №151/6)

4.3. Молодым специалистам из числа педагогических работников, относящихся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (далее - педагогические работники), в целях привлечения и укрепления кадрового педагогического состава устанавливается надбавка к должностному окладу с учетом фактически отработанного времени, ставке заработной платы с учетом объема фактической педагогической (преподавательской) работы или учебной (преподавательской) работы в размере 40%.

4.3.1. Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении на должностях педагогических работников.

4.3.2. Надбавка молодым специалистам устанавливается после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет работы со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 4.3.4. и 4.3.5. пункта 4.3. раздела 4 настоящего Положения.

4.3.3. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения, надбавка устанавливается с даты трудоустройства в Учреждение. Началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания образовательного учреждения, за исключением случаев, указанных в подпункте 4.3.4. пункта 4.3. раздела 4 настоящего Положения.

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

4.3.5. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в образовательном учреждении с работой, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

4.4. Работникам образования, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (приложение № 1 к настоящему Положению), устанавливается надбавка за выслугу лет в порядке и на условиях согласно приложению № 6 к настоящему Положению в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры выплат, %
От 1 до 3 лет	10
От 3 до 5 лет	15
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	25
Свыше 15 лет	35

Надбавка за выслугу лет не устанавливается молодым специалистам, которым установлена надбавка в соответствии с пунктом 4.3. раздела 4 настоящего Положения.

4.5. Руководителям, специалистам и служащим общеотраслевых должностей (приложение № 4 к настоящему Положению), работникам образования, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней (приложение № 1 к настоящему Положению), медицинскому персоналу (приложение № 2 к настоящему Положению) устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы непосредственно в конкретном Учреждении в следующих размерах:

Стаж работы	**Размеры выплат, %**
от 1 до 3 лет	5
от 3 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.

Надбавка за стаж непрерывной работы в конкретном Учреждении устанавливается как по основному месту работы, так и по внутреннему и внешнему совместительству и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно. Надбавка за стаж непрерывной работы в конкретном Учреждении выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. При увеличении стажа работы право на изменение размера указанной надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа непрерывной работы в конкретном Учреждении. При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки за стаж непрерывной работы

в конкретном Учреждении в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера данной надбавки производится по окончании указанных периодов. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете. Исчисление стажа непрерывной работы производится кадровыми службами Учреждений. После определения стажа непрерывной работы в Учреждении издается приказ руководителя о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу соответствующего работника. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа руководителя по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

4.6. Выплата премии по итогам работы (за месяц, квартал и т.д.) осуществляется в пределах фонда оплаты труда на основании приказа руководителя по результатам оценки качества и результативности работы работников на основании показателей премирования работников.

Показатели премирования работников (критерии оценки результатов трудовой деятельности) утверждаются локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Показатели премирования работников должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

Конкретные размеры, порядок и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.7. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда, в порядке, размерах и на условиях, установленных локальными нормативными актами Учреждения или коллективным договором.

Положения о системе оплаты труда Учреждений должны предусматривать основания для выплаты работникам Учреждений премии за выполнение особо важных и срочных работ.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается наиболее отличившимся работникам Учреждения.

Основными критериями для установления премии за выполнение особо важных и срочных работ являются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений органа местного самоуправления, осуществляющего функции полномочия учредителя Учреждения, заведующего Учреждением

- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов и увеличению прибыли Учреждения от приносящей доход деятельности;

- наставничество, осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в Учреждение на должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения

4.8. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 4.2. - 4.6. настоящего Положения, исчисляются исходя из установленного должностного оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, рассчитанной с учетом фактической педагогической нагрузки, а работникам, которым в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения установлен коэффициент специфики работы, - исходя из суммы установленного должностного оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, рассчитанной с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики работы.

4.9. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5. Условия оплаты труда заведующего Учреждением, его заместителей

5.1. Заработная плата заведующего Учреждением, его заместителей состоит из должностных окладов, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад заведующему Учреждением устанавливается в соответствии с приложением № 3 «Должностной оклад заведующего учреждением» к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов заместителей заведующего Учреждением и главного бухгалтера устанавливаются на 15 и 25% ниже должностного оклада руководителя Учреждения соответственно.

(в редакции решения Собрания МО от 23.12.2021 №151/6)

5.3. Заведующему Учреждением устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент специфики работы;

- коэффициент масштаба управления.

Заместителям заведующего Учреждением по педагогической, методической, воспитательной работе устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент специфики работы;

- коэффициент масштаба управления.

Заместителю заведующего Учреждением по административно - хозяйственным вопросам устанавливается коэффициент масштаба управления.

Размеры выплат по повышающим коэффициентам к должностным окладам определяются путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

5.3.1. Повышающий коэффициент специфики работы учитывает особенности функционирования Учреждения и устанавливается в соответствии с приложением № 5.

5.3.2. Повышающий коэффициент масштаба управления, который зависит от числа потребителей муниципальной услуги (количества воспитанников), устанавливается в следующих размерах:

Наименование должности	Количество воспитанников	Размер коэффициента
Заведующий Учреждением, заместитель заведующего Учреждением (по педагогической, методической, воспитательной работе)	от 100 до 150	0,1
	151 и выше	0,20
Заместитель заведующего Учреждением (по административно-хозяйственным вопросам)	от 100 до 150	0,05
	151 и выше	0,12

5.4. С учетом условий труда заведующему Учреждением, его заместителям к должностному окладу могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.5. Заведующему Учреждением могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, в том числе:

- премия по итогам работы (за месяц или квартал, год);

- премия за выполнение особо важных и сложных работ;

- единовременная выплата за высокие результаты работы.

(в редакции решения Собрания МО от 23.12.2021 №151/6)

5.5.1. Премирование заведующего Учреждением осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы Учреждения и индивидуальных показателей заведующего, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

Заместителю заведующего Учреждением устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные подпунктом 4.1.4. настоящего Положения.

5.5.2. Премия за выполнение особо важных и сложных работ устанавливается наиболее отличившимся заведующим Учреждений, по согласованию с мэром МО «Южно-курильский городской округ», осуществляющим контроль за деятельностью и координацию работы администрации МО «Южно-Курильский городской округ», осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения, по форме представления о премировании заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением за выполнение особо важных и сложных работ, предусмотренной приложением № 9 к настоящему Положению.

Премия за выполнение особо важных и сложных работ устанавливается заведующему Учреждением исходя из следующих критериев:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений Правительства Сахалинской области, мэра МО «Южно-Курильский городской округ», осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения;

- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов и увеличению прибыли Учреждения от приносящей доход деятельности.

Премия за выполнение особо важных и сложных работ выплачивается заведующему Учреждения при условии отсутствия дисциплинарного взыскания.

(в редакции решения Собрания МО от 23.12.2021 №151/6)

5.5.3. Премия за выполнение особо важных и сложных работ устанавливается наиболее отличившимся заведующим Учреждениями, исходя из следующих критериев:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждений;

- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов и увеличению прибыли Учреждения от приносящей доход деятельности.

5.5.4. Единовременная выплата за высокие результаты работы устанавливается заведующему Учреждением по итогам независимой оценки качества.

5.6. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера, предусмотренные заведующему Учреждением, его заместителям, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.

5.7. Должностной оклад, а также выплаты компенсационного характера заведующему Учреждением устанавливаются отделом образования МО «Южно-Курильский городской округ».

5.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего, заместителей заведующего Учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого Учреждения (без учета заработной платы заведующего, заместителей заведующего) определяется нормативным правовым актом администрации МО «Южно-Курильский городской округ», в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы заведующего, заместителей заведующего Учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы заведующего, заместителей заведующего Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заведующего, заместителя заведующего на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.9. При установлении условий оплаты труда заведующему Учреждения учредитель Учреждения должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности Учреждения и работы его заведующего и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

(раздел 5 в редакции решения Собрания МО от 26.03.2019 №7/6)

6. Формирование фонда и другие вопросы оплаты труда

6.1. Фонд оплаты труда работников муниципального автономного и бюджетного учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке автономному и бюджетному учреждению из бюджета муниципального образования, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников муниципального казенного учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

6.2. При планировании объемов средств, необходимых на оплату работы в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни, а также на оплату работы лиц, исполняющих обязанности работников, находящихся в отпуске, расчет производится только по должностям (профессиям), обеспечивающим непрерывный (круглосуточный) процесс деятельности Учреждения.

6.3. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований, направляются также на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждений.

При формировании фонда оплаты труда объем бюджетных ассигнований на выплаты стимулирующего характера по подпункту 4.1.4. должен составлять в расчете на год:

- для заведующего Учреждением, заместителей заведующего Учреждением - 60% от суммы двенадцатикратного размера должностного оклада;
- для педагогических работников Учреждений - не менее 20 процентов суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в двенадцатикратном размере;
- для работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих, специалистов по охране труда, учебно-вспомогательного и медицинского персонала - не менее 50 процентов суммы должностных окладов в двенадцатикратном размере;
- для рабочих Учреждений - не менее 55 процентов суммы окладов в двенадцатикратном размере.

(в редакции решения Собрания МО от 26.03.2019 №7/6)

6.4. Порядок, размер и условия выплаты ежемесячной доплаты учебно-вспомогательному персоналу муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений МО «Южно-Курильский городской округ» устанавливаются в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

6.5. За счет экономии средств фонда оплаты труда в Учреждениях могут осуществляться выплаты материальной помощи и единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда.

Порядок, конкретные размеры и условия осуществления выплат социального характера, в том числе материальной помощи, единовременных премий, устанавливаются локальным актом Учреждения о выплатах социального характера или коллективным

договором в соответствии с нормативными правовыми актами МО «Южно-Курильский городской округ».

При разработке положения о выплатах социального характера необходимо учитывать, что материальная помощь работникам Учреждений может устанавливаться в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием, рождением детей работника - до 5000 рублей;
- в связи со смертью работника или его близких родственников (родители, супруг(-а), дети) - до 5000 рублей;
- в связи с утратой или повреждением имущества работника в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, авария инженерных систем и другие чрезвычайные ситуации) - до 20000 рублей;
- в связи с проведением специализированного лечения по заключению медицинской организации работника или его близких родственников (родители, супруг(-а), дети) - до 20000 рублей.

За счет экономии средств фонда оплаты труда работникам Учреждений в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации положениями о премировании в Учреждении могут предусматриваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда:

- по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием, 70-летием со дня рождения) - до 5000 рублей;
- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию - до 5000 рублей.

Выплата материальной помощи, единовременной премии производится без начисления районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и не учитывается при исчислении среднего заработка.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципальных дошкольных
образовательных учреждений МО
«Южно-Курильский городской округ»
(в редакции решений Собрания МО от 19.06.2019 №37/6,
от 24.12.2020 №123/6, от 23.12.2021 №151/6)

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
(ставки заработной платы) работников образования

Квалификационные уровни	**Наименование должности, требования к квалификации**	**Должностной оклад, в рублях**
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	**Помощник воспитателя** среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы	8338
	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья среднее общее образование и краткосрочное обучение, или инструктаж на рабочем месте, или профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессии рабочих, служащих «Ассистент по оказанию	8338

Квалификационные уровни	Наименование должности, требования к квалификации	Должностной оклад, в рублях
	технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья» без предъявления требований к стажу работы	
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	**Младший воспитатель** среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы	9328
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	**Инструктор по физической культуре** высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы	11311
	Музыкальный руководитель высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы	11311
2 квалификационный уровень	**Педагог дополнительного образования** высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области,	11906

Квалификационные уровни	Наименование должности, требования к квалификации	Должностной оклад, в рублях
	соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы	
	Социальный педагог высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы	11906
3 квалификационный уровень	**Воспитатель** высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы	12740
	Методист высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Для старшего методиста - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 2 лет	12740
	Педагог–психолог высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по	12740

Квалификационные уровни	Наименование должности, требования к квалификации	Должностной оклад, в рублях
	направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы	
4 квалификационный уровень	**Старший воспитатель** высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет	13296
	Учитель-дефектолог высшее профессиональное образование в области дефектологии без предъявления требований к стажу работы	13296
	Учитель-логопед высшее профессиональное образование в области дефектологии без предъявления требований к стажу работы	13296
	Тьютор высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы не менее 2 лет	13296

Приложение №2
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципальных дошкольных
образовательных учреждений МО
«Южно-Курильский городской округ»
(в редакции решения Собрания МО от 19.06.2019 №37/6,
от 24.12.2020 №123/6, от 23.12.2021 №151/6)

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

медицинского персонала

Квалификационные уровни	**Наименование должности, требования к квалификации**	**Должностной оклад, в рублях**
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	**Инструктор по лечебной физкультуре** среднее профессиональное образование по специальности «Сестринское дело», «Лечебное дело», «Акушерское дело» и сертификат специалиста по специальности «Лечебная физкультура» без предъявления требований к стажу работы	8854
2 квалификационный уровень	**Медицинская сестра диетическая** среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Диетология» без предъявления требований к стажу работы	9388
	Медицинская сестра	9920

Квалификационные уровни	**Наименование должности, требования к квалификации**	**Должностной оклад, в рублях**
3 квалификационный уровень	среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы	
	Медицинская сестра патронажная среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы	9920
	Медицинская сестра по массажу среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Медицинский массаж» без предъявления требований к стажу работы	9920
	Медицинская сестра по физиотерапии среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Физиотерапия» без предъявления требований к стажу работы	9920
4 квалификационный уровень	**Фельдшер** среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело» и сертификат специалиста по специальности «Лечебное дело» без предъявления требований к стажу работы	10914

Квалификационные уровни	Наименование должности, требования к квалификации	Должностной оклад, в рублях
5 квалификационный уровень	**Старшая медицинская сестра** среднее профессиональное образование (повышенный уровень) по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы	11311
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	**Врач-педиатр** высшее профессиональное образование по одной из специальностей «Лечебное дело», «Педиатрия» и послевузовское профессиональное образование (интернатура и (или) ординатура) по специальности «Педиатрия» или профессиональная переподготовка по специальности «Педиатрия» при наличии послевузовского профессионального образования по специальности «Общая врачебная практика (семейная медицина)»; сертификат специалиста по специальности «Педиатрия»; без предъявления требований к стажу работы	12898

Примечание: должностное наименование «старший» устанавливается при условии, если специалист осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями.

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципальных дошкольных
образовательных учреждений МО
«Южно-Курильский городской округ»
(в редакции решения Собрания МО от 19.06.2019 №37/6,
от 24.12.2020 №123/6, от 23.12.2021 №151/6)

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

заведующих дошкольными образовательными учреждениями

Наименование должности, требования к квалификации	**Должностной оклад, рублей**
Заведующий образовательным учреждением высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет	31869

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципальных дошкольных
образовательных учреждений МО
«Южно-Курильский городской округ»
(в редакции решения Собрания МО от 26.03.2019 №7/6,
от 24.12.2020 №123/6, от 23.12.2021 №151/6)

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

руководителей, специалистов и служащих общеотраслевых должностей

Квалификационные уровни	**Наименование должности, требования к квалификации**	**Должностной оклад, в рублях**
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	**Делопроизводитель** начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	8338
	Дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей, общежитию и др.)	8338

Квалификационные уровни	Наименование должности, требования к квалификации	Должностной оклад, в рублях
	начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	
	Кассир начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	8338
	Секретарь-машинистка начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	8338
	Экспедитор начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование, или основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	8338
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	**Инспектор по кадрам** среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года	9328
	Техник среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы	9328
	Художник	9328

Квалификационные уровни	Наименование должности, требования к квалификации	Должностной оклад, в рублях
	высшее профессиональное (художественное) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (художественное) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет	
2 квалификационный уровень	**Заведующий хозяйством** среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет	9725
	Техник II категории среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет	9725
	Художник II категории высшее профессиональное (художественное) образование и стаж работы в должности художника не менее 3 лет	9725
3 квалификационный уровень	**Заведующий производством (шеф-повар)** высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет	10120
	Начальник хозяйственного отдела высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет	10120
	Техник I категории среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет	101205
	Художник I категории высшее профессиональное (художественное) образование и стаж работы в должности художника II категории не менее 3 лет	10120
Профессиональная квалификационная группа		

Квалификационные уровни	Наименование должности, требования к квалификации	Должностной оклад, в рублях
«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	**Инженер по эксплуатации зданий и сооружений** высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет	10914
	Юрисконсульт высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	10914
2 квалификационный уровень	**Юрисконсульт II категории** высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет	11509
3 квалификационный уровень	**Юрисконсульт I категории** высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 3 лет	12103

Приложение № 5
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципальных дошкольных
образовательных учреждений МО
«Южно-Курильский городской округ»

РАЗМЕРЫ

повышающего коэффициента специфика работы

п/п	**Категории работников, наименование должностей работников**	**Размер коэффициента специфики работы**		
		Центры развития ребенка	**Детские сады компенсирующего вида (для детей с нарушениями речи, зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, интеллектуального, психического развития)**	**Специальные (компенсирующие, оздоровительные) группы/пункты дошкольных образовательных учреждений**
1.	Заведующие, их заместители (за исключением заместителей по административно-хозяйственным вопросам)	0,15	0,20	0,15
	Работники, непосредственно	х	0,20	0,20

п/п	Категории работников, наименование должностей работников	Размер коэффициента специфики работы		
		Центры развития ребенка	Детские сады компенсирующего вида (для детей с нарушениями речи, зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, интеллектуального, психического развития)	Специальные (компенсирующие, оздоровительные) группы/пункты дошкольных образовательных учреждений
2.	осуществляющие квалифицированную коррекцию отклонений в физическом/психическом развитии воспитанников, а также работники, принимающие участие в процессе коррекции			
3.	Работники, непосредственно реализующие образовательную программу в соответствии с требованиями, превышающими государственный образовательный стандарт (обязательный минимум) по всем направлениям деятельности, а также работники, принимающие участие в процессе реализации этих программ	0,15	х	х

Приложение № 6

к Положению о системе оплаты труда

работников муниципальных дошкольных

образовательных учреждений МО

«Южно-Курильский городской округ»

(в редакции решения Собрания МО от 23.12.2021 №151/6)

ПОРЯДОК

установления надбавки за выслугу лет педагогическим работникам

муниципальных дошкольных образовательных учреждений

1. Надбавка за выслугу лет (далее - надбавка) устанавливается работникам образования, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (далее - педагогические работники), к должностному окладу, ставке заработной платы в размерах, предусмотренных пунктом 4.4. Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (далее – Положение).

2. Надбавка исчисляется исходя из установленного должностного оклада, ставки заработной платы, а педагогическим работникам, которым в соответствии с пунктом 2.7. Положения установлен коэффициент специфики работы, – исходя из суммы установленного должностного оклада, ставки заработной платы и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики.

3. Надбавка устанавливается как по основному месту работы, так и по внутреннему и внешнему совместительству.

4. Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно.

5. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

При увеличении стажа работы право на изменение размера надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на выплату надбавки.

При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера надбавки производится по окончании указанных периодов.

6. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

7. Исчисление стажа работы производится кадровой службой Учреждения. Основным документом для определения стажа является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. При отсутствии записей в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой

деятельности могут быть предъявлены другие подтверждающие документы (справка с прежнего места работы, архивная справка и т.п.).

(в редакции решения Собрания МО от 23.12.2021 №151/6)

8. После определения стажа работы в Учреждении издается приказ руководителя о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу работника, которому определяется стаж работы. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа руководителя по мере достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

9. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню № 1;

- периоды работы в других учреждениях и организациях согласно Перечню № 2.

10. Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.

11. При подсчете стажа работы периоды работы суммируются.

ПЕРЕЧЕНЬ № 1
учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
I. Образовательные учреждения всех видов и типов; учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых (независимо от ведомственной подчиненности)	I. Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды (логопеды), тьюторы, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения, старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты, концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие) образовательных учреждений, заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, 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; профессорско-преподавательский состав (работа, служба) *(в редакции решения Собрания МО от 23.12.2021 №151/6)*
II. Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	II. Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением образовательного процесса; старшие методисты, методисты
III. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	III. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством и т.п.)
IV. Общежития учреждений, предприятий и организаций, учреждения и подразделения	IV. Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты,

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками
V. Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	V. Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор (инспектор) по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист (инспектор-методист), старший методист (методист), старший инженер (инженер) по производственно-техническому обучению, старший мастер, мастер производственного обучения, заведующий учебно-техническим кабинетом, педагог-психолог, воспитатель, инструктор по физической культуре

ПЕРЕЧЕНЬ № 2

периодов работы в отдельных учреждениях (организациях), которые засчитываются в педагогический стаж работников образования

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается время работы на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в 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.

2. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктом 1 перечня № 2, засчитывается время работы в организациях по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности);
- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
- учителям, преподавателям изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогам-психологам;
- методистам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

Приложение № 7
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципальных дошкольных
образовательных учреждений МО
«Южно-Курильский городской округ»

12. Порядок, размер и условия выплаты ежемесячной доплаты специалистам и служащим общеотраслевых должностей
13. и учебно-вспомогательному персоналу
14. муниципальных дошкольных образовательных учреждений
15. МО «Южно-Курильский городской округ»

16. 1. Настоящий Порядок, размер и условия выплаты ежемесячной доплаты специалистам и служащим общеотраслевых должностей и учебно-вспомогательному персоналу муниципальных дошкольных образовательных учреждений МО «Южно-Курильский городской округ» (далее - Порядок) определяет порядок, размер и условия выплаты ежемесячных доплат специалистам и служащим общеотраслевых должностей и учебно-вспомогательному персоналу муниципальных дошкольных образовательных учреждений МО «Южно-Курильский городской округ» (далее - учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал).

2. Ежемесячная доплата выплачивается из бюджета МО «Южно-Курильский городской округ», при условии выделения бюджетных ассигнований по данному направлению.

3. Ежемесячная доплата специалистам и служащим общеотраслевых должностей и учебно-вспомогательному персоналу устанавливается приказами руководителей муниципальных дошкольных общеобразовательных учреждений на каждую штатную единицу дополнительно к заработной плате в размере 20%.

Указанные доплаты устанавливаются следующим категориям из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- младшему воспитателю;
- заведующим хозяйством;
- медицинской сестре;
- делопроизводителю;
- инспектору по кадрам;
- дежурному по зданию;

Выплата ежемесячных доплат производятся:

- инженеру по эксплуатации зданий и сооружений;

(в редакции решения Собрания МО от 26.03.2019 №7/6)

- младшему воспитателю, медицинской сестре при условии наполняемости группы в течение месяца не менее 70 процентов от списочной численности, за исключением детей, отсутствующих по причине отпуска родителей;

- заведующим хозяйством, инспектору по кадрам, дежурному по зданию, инженеру по эксплуатации зданий и сооружений доплата производится независимо от посещаемости воспитанников.

(в редакции решения Собрания МО от 26.03.2019 №7/6)

Форс-мажорные обстоятельства (стихийные бедствия, пожары, карантины, закрытие дошкольного образовательного учреждения по предписанию надзорных организаций) не влияют на выплату ежемесячной доплаты.

В случае наложения дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ежемесячная доплата не выплачивается.

4. При начислении ежемесячных доплат применяются районные коэффициенты и надбавки, установленные в соответствии с действующим законодательством, выплаты и надбавки, предусмотренные системой оплаты труда работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений МО «Южно-Курильский городской округ».

5. Выплата ежемесячной доплаты специалистам и служащим общеотраслевых должностей, и учебно-вспомогательному персоналу производится как по основному месту работы, так и по совместительству (в том числе и по внутреннему), за полностью отработанную норму рабочего времени.

6. При работе на условиях неполного рабочего времени начисления ежемесячных доплат специалистам и служащим общеотраслевых должностей и учебно-вспомогательному персоналу производится пропорционально отработанному времени.

7. Выплата ежемесячных доплат специалистам и служащим общеотраслевых должностей и учебно-вспомогательному персоналу производится одновременно с выплатой заработной платы и учитывается во всех случаях исчисления средней заработной платы, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Средства на выплату ежемесячной доплаты специалистам и служащим общеотраслевых должностей и учебно-вспомогательному персоналу включаются в бюджетные сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности соответствующих образовательных учреждений, с учетом средств, необходимых для предоставления специалистам и служащим общеотраслевых должностей и учебно-вспомогательному персоналу гарантий, связанных с сохранением средней заработной платы в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также средств на отчисления по страховым взносам в пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования, территориальные фонды обязательного медицинского страхования и по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9. Отдел образования муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» ежемесячно проводит мониторинг выплат ежемесячных доплат специалистам и

служащим общеотраслевых должностей и учебно-вспомогательному персоналу по установленной форме (прилагается) и предоставляет данные, не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным, в финансовое управление муниципального образования «Южно-Курильский городской округ».

10. Ответственность за целевое использование средств, выделенных на выплату установленных настоящим Порядком ежемесячных доплат, несут руководители муниципальных дошкольных общеобразовательных учреждений.

11. Контроль за целевым использованием средств, выделенных на выплату ежемесячных доплат осуществляет отдел образования муниципального образования «Южно-Курильский городской округ».

Приложение № 8

к Положению о системе оплаты труда

работников муниципальных дошкольных

образовательных учреждений МО

«Южно-Курильский городской округ»

(в редакции решения Собрания МО от 19.06.2019 №37/6,

от 24.12.2020 №123/6, от 23.12.2021 №151/6)

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ СПЕЦИАЛИСТОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РАБОТЫ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Наименование должности, требования к квалификации	**Должностной оклад, в рублях**
Специалист по охране труда высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальности) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет	10914
Специалист по охране труда II категории высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальности) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда не менее 1 года	11509
Специалист по охране труда I категории высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальности) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда II категории не менее 2 лет	12103

Подписи сторон:

От имени Работодателя: Врио заведующей _____ / Чусова Н.В. /	От имени Работников: Воспитатель / Матвеева Н.В. / Воспитатель _____/ Ролова А.В . /

Приложение № 2
к коллективному договору № 1
от "____" _____ ____ г.

Размеры (нормы) возмещения командировочных расходов

1. При направлении Работника в командировку в пределах территории Российской Федерации Работодатель возмещает командировочные расходы в следующих размерах:

Утверждено
решением Собрания МО
«Южно-Курильский городской округ»
от 30.09.2020 № 81/6

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮЖНО-КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования «Южно-Курильский городской округ», и разработано в целях создания надлежащих условий по выполнению должностных обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках.

1.2. Служебная командировка - поездка работника муниципального учреждения (далее - Учреждение) по распоряжению (приказу) руководителя Учреждения (учредителя) на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы, на повышение квалификации - углубление знаний и навыков работников в области, связанной со спецификой выполняемой ими работы и иные цели, связанные с исполнением трудовых обязанностей (далее - служебная командировка, командировка).

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

Служебные поездки работников Учреждений постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.3. Срок служебной командировки определяется руководителем Учреждения (учредителем) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

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 командировке работником представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке его пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) указанного лица к месту командирования (из места командировки).

1.4. Работнику, направляемому в служебную командировку, гарантируются сохранение места работы (должности) и средней заработной платы за период нахождения в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути (включая время вынужденной остановки в пути), а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, в том числе:

а) расходы по проезду;

б) расходы по найму жилого помещения;

в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

г) иные расходы, предусмотренные настоящим Положением.

1.5. Возмещение расходов, связанных с командировками, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Южно-Курильский городской округ».

2. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Направление в служебную командировку производится по распоряжению (приказу) руководителя Учреждения (учредителя) на основании письма, служебной записки, приглашения и других документов, устанавливающих необходимость командирования, с указанием точного наименования организации, в которую направляется командированное лицо (или нескольких организаций, если они расположены в разных населенных пунктах), сроков командировки с учетом времени на дорогу и задания на командировку.

Работник, направляемый в командировку, должен ознакомиться с распоряжением (приказом) под роспись.

2.2. В случае отмены командировки или изменения сроков пребывания в командировке руководителем Учреждения (учредителем) вносятся изменения в распоряжение (приказ) о командировке.

2.3. Днем отъезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства в пункт назначения, а днем приезда - день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов днем выезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время,

необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командируемого лица к месту постоянной работы.

С согласия руководителя Учреждения (учредителя) работник вправе в выходные или нерабочие праздничные дни находиться в месте командировки до ее начала и после ее окончания. Документом, подтверждающим согласие руководителя Учреждения (учредителя), является служебная записка с его положительной резолюцией. В этом случае суточные и расходы по найму жилого помещения за эти дни не возмещаются, а возмещению подлежат только расходы по проезду к месту командировки и обратно.

2.4. Копия распоряжения (приказа) о командировании направляется в соответствующую организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Перед отъездом в служебную командировку работнику по письменному заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

3.1. При направлении работника Учреждения в служебную командировку ему обеспечиваются:

3.1.1. Выплата суточных в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При ежедневном возвращении работника Учреждения из командировки к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.1.2. Компенсация расходов по проезду к месту командировки и обратно (включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров, оплату услуг по предварительной продаже билетов, расходы на пользование в поездах и на морском транспорте постельными принадлежностями, а при продолжительности командировки более 30 суток - оплату 30 кг багажа) в размере фактических расходов, но не выше установленных норм:

- воздушным транспортом - по билету экономического класса;

- морским транспортом - в каюте 5 группы или в каютах 1-3 категории судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

- речным транспортом - в каюте 2 категории пассажирских судов всех линий сообщения;

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скоростных фирменных поездов, и иных категорий пассажирских поездов и типов вагонов ниже установленной нормы;

- самоходным плашкоутом - по тарифам, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области;

- автомобильным транспортом (кроме такси, за исключением случаев, когда отсутствует транспорт общего пользования) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

В случае если представленные работником Учреждения документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем определено настоящим пунктом, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной командированному лицу транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, на дату приобретения проездного документа. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта стоимостью, соответствующей нормам, установленным настоящим Положением, по решению руководителя Учреждения (учредителя) возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением.

Компенсация расходов производится на основании справки об отсутствии билетов стоимостью, соответствующей нормам, установленным настоящим Положением, выданной транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, на дату приобретения проездного документа.

3.1.3. Возмещение расходов по найму жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами, по фактическим расходам, но не более стоимости проживания в однокомнатном (одноместном) номере стоимостью до 6000 рублей включительно.

3.1.4. Возмещение расходов по бронированию мест в гостиницах.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командируемому возмещаются расходы по найму иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте.

3.1.5. Возмещение расходов, связанных с предоставлением рабочего места с обеспечением необходимыми канцелярскими материалами, оборудованием, оргтехникой, пользованием средствами связи и транспортными средствами, осуществляется по решению руководителя Учреждения (учредителя), направившего работника в командировку, либо организацией, в которую работник командирован по договоренности между соответствующими органами (организациями).

3.1.6. Компенсация расходов по оплате проезда любым видом транспорта от места проживания до места командирования и обратно в случае отсутствия гостиницы (иного

жилого помещения) в населенном пункте - месте командирования и проживания в ближайшем к нему населенном пункте.

3.2. При временной нетрудоспособности работника Учреждения, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. При возврате проездных документов вследствие несостоявшейся поездки в связи с болезнью, отменой командировки или переносов ее сроков работнику Учреждения возмещаются расходы, понесенные им в связи с возвратом билетов, подтвержденные документально.

В случае совершения вынужденной остановки и приобретения повторного проездного документа командированному лицу оплачиваются проездные билеты на основании подготовленной им служебной записки, согласованной с руководителем Учреждения (учредителем).

4. ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Работник Учреждения по возвращении из командировки обязан представить в соответствующую организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному 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.

4.2. При направлении работника Учреждения в командировку на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку они обязаны по возвращении представить руководителю Учреждения (учредителю) документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

Подписи сторон:

От имени Работодателя: Врио заведующей _____/___Чусова Н.В.____/	От имени Работников: Воспитатель _____/___Матвеева Н.В.____/ Воспитатель _____/ Ролова А.В._____/

Приложение № 3
к коллективному договору № 1
от "____" _____ ____ г.

Размеры (нормы) возмещения расходов при переезде в другую местность

1. При переезде Работника по предварительной договоренности с Работодателем на работу в другую местность Работодатель обязан возмещать расходы по переезду Работника, членов его семьи и провозу имущества, а также расходы по обустройству на новом месте жительства в следующих размерах:

Положение

о размерах, порядке и условиях предоставления компенсационных выплат лицам, проживающим в Сахалинской области и работающим в органах исполнительной власти Сахалинской области и областных государственных учреждениях
(утв. постановлением Правительства Сахалинской области от 1 сентября 2014 г. N 416)
С изменениями и дополнениями от:
3 февраля 2017 г., 15 апреля 2019 г., 9 января 2020 г., 13 апреля 2021 г., 12 мая 2023 г.
Информация об изменениях:
Раздел 1 изменен. - Постановление Правительства Сахалинской области от 9 января 2020 г. N 2
Изменения вступают в силу по истечении 10 дней и распространяются на правоотношения возникшие с 1 января 2020 г.
См. предыдущую редакцию

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает размеры, порядок и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, а также возмещения расходов, связанных с переездом на работу в Сахалинскую область, к новому месту жительства при расторжении трудового договора и распространяется на лиц, проживающих в Сахалинской области и работающих в органах исполнительной власти Сахалинской области, областных государственных учреждениях (далее - организация, работодатель, работник), и членов их семей.

2. Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно

Информация об изменениях:

Пункт 2.1 изменен с 1 июня 2019 г. - Постановление Правительства Сахалинской области от 15 апреля 2019 г. N 171

См. предыдущую редакцию

2.1. Работнику и неработающим членам его семьи один раз в два года производится компенсация за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, а также за счет средств от иной приносящей доходы деятельности (далее - за счет средств работодателя) расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту

использования отпуска (отдыха) и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также провоза багажа (далее - компенсация расходов).

Информация об изменениях:

Пункт 2.2 изменен. - Постановление Правительства Сахалинской области от 9 января 2020 г. N 2

Изменения вступают в силу по истечении 10 дней и распространяются на правоотношения возникшие с 1 января 2020 г.

См. предыдущую редакцию

2.2. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у работника организации возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в указанной организации - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

2.3. В стаж работы, дающий право на компенсацию расходов, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.4. Выплаты, предусмотренные настоящим разделом, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на компенсацию расходов.

При возникновении права за следующий двухлетний рабочий период неиспользованное право за предыдущий период утрачивается.

2.5. Компенсация расходов производится независимо от вида отпуска, предоставляемого работнику.

2.6. По желанию работника одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

В тех случаях, когда работнику не предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно, выезд и возвращение могут приходиться на выходные и нерабочие праздничные дни, ближайшие к отпуску. Выезд также может производиться в нерабочее время (в период ежедневного отдыха) в день, непосредственно предшествующий отпуску или выходным и нерабочим праздничным дням перед отпуском.

2.7. Право на компенсацию расходов у неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

К неработающим членам семьи работника относятся:

- неработающий супруг (супруга);

- несовершеннолетние дети, не достигшие 18 лет на момент выезда их к месту проведения отпуска (отдыха).

Компенсация расходов неработающим членам семьи работника производится при выезде и возвращении как вместе с работником, так и отдельно от него, независимо от времени и места использования отпуска работником.

Компенсационные выплаты, связанные с проездом к месту проведения отдыха и обратно членов семьи работника, производятся, если члены семьи работника на момент выезда к месту проведения отдыха не работают и проживают в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Если несовершеннолетние дети работника проживают и обучаются в учебных заведениях за пределами территорий районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, оплата стоимости их проезда к месту проведения отдыха и обратно, а также провоза багажа не производится.

Информация об изменениях:

Пункт 2.8 изменен с 1 июня 2019 г. - Постановление Правительства Сахалинской области от 15 апреля 2019 г. N 171

См. предыдущую редакцию

2.8. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно работника и неработающих членов его семьи производится перед их отъездом в отпуск (к месту отдыха) исходя из примерной стоимости проезда.

Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска (с места отдыха) на основании представленных билетов или других документов, подтверждающих расходы, связанные с проездом в отпуск.

Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно - в размере фактических расходов (за исключением оплаты стоимости проезда личным транспортом), подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, иных обязательных сборов и платежей, установленных перевозчиком, предоставление постельных принадлежностей при следовании на железнодорожном и водном транспорте) в зависимости от вида используемого транспорта, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- на железнодорожном транспорте - в купейном вагоне, а также в вагоне общего (экономического) класса электропоезда "Аэроэкспресс" к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;

- водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- по шоссейным и грунтовым дорогам - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

б) оплату стоимости провоза багажа независимо от категории (по количеству мест, весу, габаритам) сверхнормативного багажа, установленной перевозчиком, в размере документально подтвержденных расходов, но не свыше 2500 рублей.

При проезде к месту использования отпуска (отдыха) и обратно несколькими видами транспорта работнику компенсируется общая сумма расходов на оплату проезда в пределах норм, установленных настоящим пунктом.

В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим пунктом, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (неработающим членам его семьи) транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета.

В случае если работник организации (неработающие члены его семьи) проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника) и обратно по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему пути следования) или на основании справки о минимальной стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными настоящим пунктом категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

В случае использования работником и неработающими членами его семьи отпуска (отдыха) за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Положением.

Компенсация расходов по проезду работника и неработающих членов его семьи по территории Российской Федерации при выезде в отпуск (к месту проведения отдыха) за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту производится пропорционально пути следования по территории Российской Федерации (в воздушном пространстве) до места посадки в зарубежном аэропорту либо в случае промежуточных посадок за рубежом - до места первой промежуточной посадки в зарубежном аэропорту на основании справки транспортной организации либо туристической организации (туроператора или турагента) о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета).

Указанная в справке стоимость определяется как процентная часть стоимости воздушной перевозки согласно перевозочному документу, соответствующая процентному

отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута полета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна.

При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

В случае оплаты проездных документов в иностранной валюте компенсация расходов производится в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату приобретения билета.

2.9. Компенсация расходов при проезде работника и неработающих членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и неработающих членов его семьи в месте использования отпуска в размере минимальной стоимости проезда пассажира, установленной пунктом 2.10 настоящего Положения, по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно на основании справки транспортной организации.

Стоимость провоза личного транспортного средства водным транспортом оплачивается в пределах стоимости провоза багажа в размере документально подтвержденных расходов, но не свыше 2500 рублей.

Информация об изменениях:

Пункт 2.10 изменен с 1 июня 2019 г. - Постановление Правительства Сахалинской области от 15 апреля 2019 г. N 171

См. предыдущую редакцию

2.10. При утрате проездных документов, но при наличии документов (санаторной карты, свидетельства о регистрации по месту пребывания и т.д.), подтверждающих пребывание работника и неработающих членов его семьи в месте использования отпуска (отдыха), компенсация расходов производится на основании справки транспортной организации о стоимости проезда на дату выезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска (отдыха) и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- при наличии железнодорожного сообщения - по тарифам плацкартного вагона пассажирского поезда;

- при наличии только воздушного сообщения - по тарифам экономического класса;

- при наличии только водного сообщения - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- при наличии только автомобильного сообщения - по тарифам автобуса общего типа.

В случае представления надлежащим образом заверенных копий проездных билетов, подтверждающих вид фактически использованного транспорта, компенсация расходов производится в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения.

Информация об изменениях:

Пункт 2.11 изменен с 14 апреля 2021 г. - Постановление Правительства Сахалинской области от 13 апреля 2021 г. N 144

См. предыдущую редакцию

2.11. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно представляется работником не позднее чем за две недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

а) место использования отпуска работником (неработающими членами семьи работника);

б) примерная стоимость проезда;

Информация об изменениях:

Подпункт "в" изменен с 12 мая 2023 г. - Постановление Правительства Сахалинской области от 12 мая 2023 г. N 226

См. предыдущую редакцию

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) неработающих членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене имени), копии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предоставляемых из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, неработающего члена семьи, документа, подтверждающего фактическое проживание членов семьи в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях либо копии паспортов с отметкой о регистрации по месту жительства.

При наличии сомнений в достоверности представленных сведений организация вправе самостоятельно истребовать от соответствующих органов и организаций дополнительные сведения, подтверждающие либо опровергающие статус неработающего члена семьи, в том числе несовершеннолетних детей.

2.12. В течение 5 дней со дня окончания отпуска и (или) выхода на работу либо возвращения неработающих членов семьи работника с места проведения отдыха работник обязан сдать работодателю оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие его расходы:

- проездные билеты, в том числе документы (билеты), подтверждающие расходы по оплате стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), а также электропоездом "Аэроэкспресс" (экономического класса), к (от) железнодорожной станции, пристани, аэропорту(-а) и автовокзалу(-а); в случае приобретения электронного авиабилета: маршрут/квитанцию электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, посадочный талон, который подтверждает перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту; в случае приобретения электронного железнодорожного билета: электронный проездной документ, электронный контрольный купон;

- квитанции по оплате услуг по бронированию, оформлению и продаже проездных документов, провоза багажа, стоимости постельных принадлежностей при следовании на железнодорожном и водном транспорте, страхового сбора и других обязательных платежей, установленных перевозчиком;

- справки транспортной организации о стоимости проезда в случаях, установленных настоящим Положением. Расходы на получение указанных справок компенсации не подлежат;

- чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

- слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой);

- подтверждение проведенной операции по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты).

При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является член семьи подотчетного лица (супруги, родители, дети), слипы и чеки электронных терминалов с указанной банковской карты являются подтверждением расходов подотчетного лица.

В случае представления электронного проездного документа (билета) на двух и более лиц компенсация расходов осуществляется на основании справки транспортной организации о стоимости проезда на каждого работника и неработающих членов его семьи.

2.13. При отсутствии билетов либо иных документов, подтверждающих расходы, произведенные в связи с проездом к месту проведения отпуска (отдыха) и обратно, работник погашает задолженность по авансу, выданному на оплату стоимости проезда, в течение 5 дней.

В случае непогашения образовавшаяся задолженность работника взыскивается в судебном порядке.

3. Возмещение расходов, связанных с переездом на работу в Сахалинскую область

3.1. Лицам, прибывшим из других регионов Российской Федерации по вызову организации и заключившим трудовые договоры (служебные контракты) о работе в ней, за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- единовременное пособие в размере двух окладов (должностных окладов) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины оклада (должностного оклада) работника;

- оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, подтвержденным оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, в пределах размеров, установленных пунктом 2.8 настоящего Положения;

- оплата стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом. При отсутствии железнодорожного транспорта на водном участке пути - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок водным транспортом;

- оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

К членам семьи работника, имеющим право на указанную компенсацию, относятся переезжающие с работником муж (жена), неработающие дети и родители обоих супругов, проживавшие на момент заключения трудового договора (служебного контракта) совместно с работником. Расходы возмещаются в месячный срок после представления документов, подтверждающих произведенные расходы:

Информация об изменениях:

Подпункт "а" изменен с 14 апреля 2021 г. - Постановление Правительства Сахалинской области от 13 апреля 2021 г. N 144

См. предыдущую редакцию

а) документ (сведения) о регистрации (проживании) члена семьи работника по адресу регистрации (проживания) работника на момент заключения трудового договора (служебного контракта) (документ органа (организации), имеющего(ей) сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении, и уполномоченного(ой) на его выдачу, либо решение суда, подтверждающее факт проживания);

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Сахалинской области от 3 февраля 2017 г. N 40 подпункт б пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

б) документов о постановке на регистрационный учет по Сахалинской области;

в) проездных билетов;

г) транспортных накладных, квитанций по оплате услуг по погрузке и выгрузке багажа и других документов, подтверждающих произведенные транспортные расходы.

Информация об изменениях:

Пункт 3.2 изменен с 1 июня 2019 г. - Постановление Правительства Сахалинской области от 15 апреля 2019 г. N 171

См. предыдущую редакцию

3.2. Авансирование расходов, связанных с переездом на работу в Сахалинскую область не допускается.

Информация об изменениях:

Пункт 3.3 изменен с 1 июня 2019 г. - Постановление Правительства Сахалинской области от 15 апреля 2019 г. N 171

См. предыдущую редакцию

3.3. Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа работника и членов семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора (служебного контракта) в организации.

4. Возмещение расходов, связанных с переездом к новому месту жительства при расторжении трудового договора (служебного контракта)

Информация об изменениях:

Пункт 4.1 изменен с 1 июня 2019 г. - Постановление Правительства Сахалинской области от 15 апреля 2019 г. N 171

См. предыдущую редакцию

4.1. Работнику и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора (служебного контракта) по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, работодателем оплачиваются:

- стоимость проезда по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения;

- стоимость провоза багажа из расчета не свыше 5 тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом. При отсутствии железнодорожного транспорта на водном участке пути, не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок водным транспортом.

Информация об изменениях:

Пункт 4.2 изменен с 1 июня 2019 г. - Постановление Правительства Сахалинской области от 15 апреля 2019 г. N 171

См. предыдущую редакцию

4.2. Возмещение расходов, связанных с переездом, производится при следующих условиях:

- стаж работы в организациях не менее 3 лет, за исключением случаев переезда, связанных с расторжением трудового договора (служебного контракта) в связи со смертью работника;

- заявление на компенсационные выплаты, связанные с переездом, представлено работником до момента прекращения трудовых (служебных) отношений, а в случае смерти работника - членами его семьи в месячный срок со дня смерти работника;

- переезд к новому месту жительства осуществлен не позднее одного года со дня расторжения трудового договора (служебного контракта) с организацией;

- организация - последнее основное место работы работника перед переездом на новое место жительства.

4.3. К членам семьи работника, имеющим право на указанную компенсацию, относятся переезжающие с работником муж (жена), неработающие дети и родители обоих супругов, проживавшие на момент расторжения трудового договора (служебного контракта) совместно с работником.

4.4. В стоимость провоза багажа включаются все документально подтвержденные расходы работника (в случае смерти работника - расходы членов его семьи), связанные с перевозкой багажа от места нахождения дома по прежнему места жительства до места расположения дома по новому месту жительства, включая погрузочно-разгрузочные работы.

4.5. Оплата стоимости переезда работнику и членам его семьи производится в два этапа:

4.5.1. до переезда к новому месту жительства производится оплата стоимости провоза багажа на основании транспортных накладных, квитанций по оплате услуг по погрузке и выгрузке багажа и других документов, подтверждающих произведенные расходы;

Информация об изменениях:

Подпункт 4.5.2 изменен с 14 апреля 2021 г. - Постановление Правительства Сахалинской области от 13 апреля 2021 г. N 144

См. предыдущую редакцию

4.5.2. возмещение расходов, связанных с оплатой проезда работника и членов его семьи, производится после осуществления переезда семьи в зависимости от вида использованного транспорта по фактическим расходам, но не свыше размеров, установленных пунктом 2.8 настоящего Положения. Расходы возмещаются в месячный срок после представления документов, подтверждающих произведенные расходы:

а) документ (сведения) о регистрации (проживании) члена семьи работника по адресу регистрации (проживания) работника на момент расторжения трудового договора (служебного контракта) (документ органа (организации), имеющего(ей) сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении, и уполномоченного(ой) на его выдачу, либо решение суда, подтверждающее факт проживания);

б) документов, подтверждающих снятие с регистрационного учета;

в) проездных билетов;

г) транспортных накладных, квитанций по оплате услуг по погрузке и выгрузке багажа и других документов, подтверждающих произведенные транспортные расходы.

4.6. Работник обязан вернуть полностью средства, выплаченные на провоз багажа семьи, если он в течение года после расторжения трудового договора (служебного контракта) не переехал к новому месту жительства. В случае непогашения образовавшаяся задолженность работника взыскивается работодателем в судебном порядке.

Информация об изменениях:

Пункт 4.7 изменен с 1 июня 2019 г. - Постановление Правительства Сахалинской области от 15 апреля 2019 г. N 171

См. предыдущую редакцию

4.7. В целях оптимизации расходов работодателя в случае наличия в составе семьи работника работающих членов его семьи, переезжающих вместе с ним, работодатель принимает меры к привлечению другого работодателя к долевому участию в возмещении расходов.

5. Заключительные положения

5.1. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работнику только по основному месту работы.

5.2. Гарантии и компенсации, предоставляемые работнику на его несовершеннолетних детей, распространяются на опекунов (попечителей) несовершеннолетних и лиц, находящихся под их опекой (попечительством).

5.3. При передаче федеральной государственной или муниципальной организации в собственность Сахалинской области лицам, продолжающим работу в этих организациях после перехода права собственности, стаж работы для предоставления компенсационных выплат, предусмотренных настоящим Положением, исчисляется от даты приема на работу в федеральную государственную или муниципальную организацию.

2. Расходы по переезду и провозу имущества не подлежат возмещению в случае, если Работодатель предоставляет Работнику соответствующие средства передвижения.

3. Подписи сторон:

От имени Работодателя: Врио заведующей _____/___Чусова Н.В.____/	От имени Работников: Воспитатель _____/___Матвеева Н.В.____/ Воспитатель _____/ Ролова А.В._____/

Приложение № 4
к коллективному договору № 1
от "____" _____ ____ г.

Правила

внутреннего трудового распорядка работников

МБДОУ д/с «Ромашка»

1. Общие положения

17. 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников…», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «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 РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, 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 дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. Порядок приема на работу

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

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

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

2.1.4. <u>При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ (согласно статьи 65 ТК РФ):</u>

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо

считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тариф-но-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица 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.

2.1.5.2. 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.

2.1.5.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

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

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов 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.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим

испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.19. 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.
2.1.20. 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.
2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

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

2.1.22. 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.

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

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника детского сада 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 (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

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

2.2. Отказ в приеме на работу

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

2.2.2. К педагогической деятельности 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой 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 нереабилитирующим 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 заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ 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 Российской Федерации).

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

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

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

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

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

2.3.9. Работодатель с учетом мнения 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 необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

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

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

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

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием,

программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, 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. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

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

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

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

- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;

- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

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

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом 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. Обеспечения 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 дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта 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, 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. Заведующий ДОУ 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 РФ.

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 заведующий детским садом 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.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

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

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДОУ о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. 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.

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

2.7.11. 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.

2.7.12. 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 указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении

дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

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

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

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

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

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

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне,

обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными

законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

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

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;

- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

6.1. МБДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1, Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

6.2. Руководитель назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников.

Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

6.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее-25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

6.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются: * в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; * при увольнении – в день прекращения трудового договора.

6.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя detsad_malokurilsk@mail.ru При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: * наименование работодателя; * должностное лицо, на имя которого направлено заявления (заведующий); *просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя; * адрес электронной почты работника; * собственноручная подпись работника; * дата написания заявления. 6.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

6.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласия отправить ее по почте или высылает работнику по посте заказным письмом с уведомление сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. срок выдачи- не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

6.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

7. Режим работы и время отдыха

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

7.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 15 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 9 часов в неделю;
- для тьютора – 9 часов в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

7.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, определяется из расчета 40 - часов рабочей недели для мужчин и 36- часов сокращенной рабочей недели для женщин работающие в районе Крайнего Севера.

7.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии со статьей 101 ТК РФ: заведующий, завхоз.

7.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 06:00 до 16:12.

7.6. ***Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со статьей 92 ТК РФ:***

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

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

Каковы особенности режима рабочего времени инвалидов

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

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

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

(часть вторая введена Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в абзаце пятом части первой настоящей статьи, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

(часть третья введена Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

(часть четвертая в ред. Федерального закона от 01.07.2017 N 139-ФЗ)

Неполное рабочее время в соответствии со статьей 93 ТК РФ:

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

(часть первая в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

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

(часть вторая введена Федеральным законом от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

Как оплачивается труд работников с неполным рабочим временем

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.
7.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
7.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

7.10. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

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

7.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

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

7.14. Администрация привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

7.16. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Дополнительный отпуск предоставляется работникам ДОУ 24 календарных дня за работу в районе Крайнего Севера. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

7.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

7.22. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

8.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

8.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

8.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (25 -го и 10 -го числа каждого месяца).

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

8.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

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

9. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

9.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

9.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер

дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой

функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

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

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

10.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

10.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

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

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

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

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

10.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

10.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

10.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

11.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

12. Заключительные положения

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

12.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

12.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

12.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

12.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

12.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Подписи сторон:

От имени Работодателя: Врио заведующей _____/___Чусова Н.В.____/	От имени Работников: Воспитатель _____/___Матвеева Н.В.____/ Воспитатель _____/ Ролова А.В._____/