

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»
МБДОУ «Аленький цветочек»
663491, Красноярский край, Кежемский район,
г.Кодинск, ул.Гидростроителей, д.1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2025-2028 годы



От работодателя:

Заведующий
МБДОУ «Аленький цветочек»

Т.Г. Семенова

От работников:

Председатель
Совета трудового коллектива
МБДОУ «Аленький цветочек»

Т.А. Одинцова

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель органа по труду _____
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Утвержден на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 31.03.2025 г.



СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1	Общие положения	3
2	Обязательства сторон Коллективного договора	5
3	Развитие социального партнерства и участие Совета трудового коллектива в управлении учреждением	6
4	Трудовой договор	7
5	Оплата и нормирование труда	12
6	Рабочее время и время отдыха	15
7	Условия и охрана труда	19
8	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	21
9	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	23
10	Социальные гарантии, льготы, компенсации	25
11	Гарантии прав Совета трудового коллектива и членов коллектива МБДОУ	29
12	Пожарная Безопасность	30
13	Контроль за выполнением Коллективного договора	31

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1	Правила внутреннего трудового распорядка	33
2	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты	51
3	Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем	63
4	Перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск	64
5	Норма выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи	67
6	Перечень работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам	69
7	Соглашение по охране труда	72
8	Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	75
9	Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности	78

**Коллективный договор
между работниками и
администрацией муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек» (далее - Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя — Совета трудового коллектива, в лице председателя Совета трудового коллектива Одинцовой Татьяны Александровны;

- работодатель, в лице его представителя - руководителя образовательной организации Семеновой Татьяны Геннадьевны (далее - Работодатель).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 10 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (статья 68 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое

осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. При принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения учитывать мнение первичной профсоюзной организации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год; использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе Учреждения.

1.14. Совет трудового коллектива содействует предотвращению в Учреждении коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в коллективный договор.

1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом Советом трудового коллектива.

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

1.17. При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа Совета трудового коллектива отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

1.18. Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников по сравнению с регулированием, предусмотренным настоящим коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свои действия, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

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

1.20. Настоящий договор вступает в силу с **31.03.2025г.** или с момента его подписания сторонами и действует по **30.03.2028г.** включительно.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее трех месяцев до дня окончания срока действия коллективного договора.

1.21. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.22. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган Совет трудового коллектива:

- учет мнения выборного органа Совета трудового коллектива (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;
- другие формы.

1.23. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте организации <https://ds-alenkij-cvetohek-kodinsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/> в течение 3 дней.

2. Обязательства сторон Коллективного договора

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие учреждения, и необходимость улучшения положения работников, стороны договорились:

2.1.1. Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности учреждения, конкурентоспособности работников на рынке труда при реализации приоритетных национальных проектов, краевых целевых программ в области образования.

2.1.2. Участвовать в организации, подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства, фестивалей и смотров на уровне образовательного учреждения, района.

2.2. Работодатель:

2.2.1. Обеспечивает полное и своевременное финансирование учреждения в пределах фактического наличия бюджетных средств.

2.2.2. Организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обеспечивает информирование Совета трудового коллектива о результатах работы экспертной аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности.

2.2.3. Предоставляет Совету трудового коллектива по его запросам информацию:

- о численности;
- о профессиональном составе работников;
- о системе оплаты труда;
- о размере средней заработной платы и об иных показателях заработной платы по отдельным категориям работников;
- об объеме задолженности по выплате заработной платы;
- о показателях по условиям и охране труда;
- о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников;

- о принятых администрацией решениях по финансированию отдельных направлений в сфере деятельности учреждения;

- другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

2.2.4. Предоставляет возможность представителям Совета трудового коллектива принимать участие в работе совещаний, комиссий и других мероприятиях по вопросам оплаты и нормирования труда и другим вопросам, затрагивающим экономические, социально-трудовые и профессиональные права и интересы работников учреждения.

2.2.5. Обеспечивает учет мнения Совета трудового коллектива при разработке и принятии нормативных правовых актов, затрагивающих индивидуальные и коллективные социальные, трудовые, профессиональные, экономические и иные права и интересы работников, прежде всего в области оплаты труда и социально-трудовых гарантий.

2.2.6. Обеспечивает учет мнения Совета трудового коллектива при подготовке предложений по созданию автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения.

2.2.7. Создает условия и принимает меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2.2.8. Работодатель совместно с Советом трудового коллектива принимает Положение о защите и обработке персональных данных работников Учреждения, регламентирующее защиту персональных данных работника.

2.2.9. Стороны признают необходимым обеспечивать право работников на защиту их персональных данных в соответствии со ст. 85-90 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006г №152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Совет трудового коллектива:

2.3.1. Обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников учреждения.

2.3.2. Оказывает работникам помощь в вопросах применения трудового законодательства, помощь Работодателю в разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, помощь Работодателю в заключении коллективного договора, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.3. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий Коллективный договор.

2.3.4. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе учреждения.

2.3.5. Проводит экспертизу локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников учреждения, анализирует практику применения трудового законодательства в учреждении. Направляет замечания и предложения Работодателю, а в случае необходимости обращается в контролирующие органы.

2.3.6. Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3.7. Обращается к Работодателю с предложениями о принятии локальных нормативных правовых актов по вопросам защиты индивидуальных и коллективных социальных, трудовых, профессиональных, экономических и иных прав и интересов работников учреждения.

3. Развитие социального партнерства и участие

Совета трудового коллектива в управлении учреждением

3.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

3.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений,

соблюдать определенные настоящим Коллективным договором обязательства и договоренности.

3.1.2. Развивать и совершенствовать систему органов социального партнерства в учреждении.

3.1.3. Участвовать на равноправной основе в работе по регулированию социально-трудовых отношений.

3.1.4. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждений и по другим социально значимым вопросам.

3.1.5. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием в учреждении.

Обеспечивать участие представителей другой стороны настоящего Коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием настоящего Коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников.

3.1.6. Осуществлять в учреждении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установления либо изменения условий труда и иных социально-экономических условий по согласованию с Советом трудового коллектива.

3.1.7. Осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.8. Осуществлению в учреждении мероприятий по внесению изменений и дополнений в уставы учреждения в связи с изменением типа учреждения с участием Совета трудового коллектива.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. При подготовке и принятии приказов, затрагивающих права и интересы работников, заблаговременно информировать о них Совет трудового коллектива, учитывать его мнение и положения настоящего Коллективного договора.

3.2.2. Обеспечивать право участия Совета трудового коллектива в работе органов управления учреждением, в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников, а также относящихся к деятельности учреждения в целом.

3.3. Совет трудового коллектива:

3.3.1. Проводит экспертизу проектов локальных нормативных правовых актов, затрагивающих права и интересы работников.

3.3.2. Проводит обучение работников по вопросам применения трудового законодательства и других локальных нормативных правовых актов, затрагивающих права и интересы работников.

3.4. Стороны согласились регулярно информировать работников о промежуточных и итоговых результатах выполнения настоящего Коллективного договора.

4. Трудовой договор

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

При введении в организации электронного документооборота в сфере трудовых отношений в соответствии с положениями статьи 22.1 – 22.3 ТК РФ работодатель принимает по согласованию с Советом трудового коллектива (с учетом мнения Совета трудового коллектива) локальный нормативный акт о введении электронного документооборота с внесением сторонами соответствующих изменений в настоящий коллективный договор.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статьи 22.1 - 22.3 ТК РФ.

4.2. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом Советом трудового коллектива.

4.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

4.4. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

1) при заключении трудового договора требовать от лица, поступающего на работу, только документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям требовать только при заключении трудового договора;

2) определять должностные обязанности работников организации в должностной инструкции, которая утверждается по согласованию с Советом трудового коллектива (с учетом мнения Совета трудового коллектива) и является приложением к трудовому договору;

3) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

4) Обеспечивать на основании письменного заявления работника ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ;

5) по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

6) руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

7) не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

4.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

4.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

4.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Конкретизировать при заключении работодателем трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником организации его должностные обязанности, условия оплаты труда, меры социальной поддержки, показатели и критерии оценки результативности его деятельности в зависимости от результатов труда, предусматривающие в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

1) размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником 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);

2) виды и размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда);

3) виды и размеры выплат стимулирующего характера, условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в Организации показателей и критериев;

4) продолжительность рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения учебной нагрузки, основания ее изменения, установленных приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ № 1601).

4.8. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

4.9. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03. 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель 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 пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

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

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

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьей 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 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.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ.

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 пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-

ФЗ «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 или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1, части 1, статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7, статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

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 пунктом 7, статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «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 или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, 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 (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

4.10. Оформление изменений условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, является неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, с учетом положений настоящего коллективного договора.

4.11. При заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников не допускается снижения уровня трудовых прав педагогических работников с учетом гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательной организации.

4.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 и частью 3, статьи 72.2 и статьи 74 ТК РФ.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

4.13. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3, статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (статья 264.1 ТК РФ).

Исключение составляет увольнение по следующим основаниям:

- ликвидации либо прекращения деятельности организации (пункт 1 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, появления на работе в состоянии опьянения, разглашения охраняемой законом тайны, совершения по месту работы хищения чужого имущества, установленного комиссией по охране труда нарушения требований охраны труда (пункт 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (пункт 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81

ТК РФ);

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части 1 статьи 81 ТК РФ).

4.16. Работники образовательной организации, включая руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений и другие работники помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу № 1601, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Условия выполнения и объём педагогической работы заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений определяет руководитель организации с учётом мнения выборного органа Совета трудового коллектива (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации - учредитель. Объём педагогической работы указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

5. Оплата и нормирование труда

5.1. При регулировании оплаты труда Администрация и Совет трудового коллектива исходят из того, что:

5.1.1. При реализации образовательных программ учреждение учитывает принципы организации и осуществления оплаты труда, предусмотренные

- Положением о системах оплаты труда работников Муниципальных образовательных учреждений Кежемского района

- Положением об оплате труда работников учреждения

- иными нормативными правовыми актами.

5.1.2. Оплата труда работников, занятых на работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, принятыми по согласованию с Профсоюзным комитетом, трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень должностей, по которым по результатам специальной оценки условий труда устанавливается повышенный размер оплаты труда определен в Приложении №4

5.1.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, а, именно, выше на 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. День выплаты заработной платы за первую половину месяца 30 числа, заработной платы за вторую половину месяца 15 числа.

5.2.2. При выплате заработной платы производится выдача каждому работнику расчетного листка не позже дня выдачи заработной платы, где указываются составные части причитающейся работнику заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче в соответствии со ст.136 ТК РФ.

5.2.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.2.4. В соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.2.5. Заработная плата выплачивается работникам только в денежной форме.

5.2.6. Учреждение определяет виды и размеры надбавок, доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей, и другие выплаты стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда из фонда стимулирующих доплат и надбавок, в соответствии с Положением учреждения о надбавках и доплатах с учётом мнения Совета трудового коллектива.

5.2.7. Поощрение работников и оказание материальной помощи производится с учетом мнения Совета трудового коллектива в соответствии с Положением об оплате труда учреждения, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.2.8. Администрация сохраняет за работниками учреждения (статья 414 ТК РФ), участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора по вине Администрации или учредителя,

- место работы и должность
- среднемесячную заработную плату.

Участие работника в забастовке не может рассматриваться в качестве нарушения трудовой дисциплины и основания для расторжения трудового договора, за исключением случаев неисполнения обязанности прекратить забастовку в соответствии с частью шестой статьи 413 настоящего Кодекса.

Работникам, не участвующим в забастовке, но, в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены ТК РФ.

Администрация имеет право переводить указанных работников на другую работу в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.3. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников учреждений исходят из того, что:

5.3.1. Наполняемость групп с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением стимулирующей выплаты в размере установленном в Положении об оплате труда работников учреждения.

5.3.2. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

В указанные периоды за работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации на начало учебного года.

5.4. Стороны в случае проведения проверки в установленном законом порядке совместно осуществляют контроль над соблюдением законодательства о труде, установлением тарификации, порядком проведения аттестации педагогических работников учреждения, порядком установления выплат стимулирующего характера работникам учреждений.

5.5. Стороны договорились:

5.5.1. Система оплаты труда устанавливается с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.5.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

а) выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- б) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- в) выплаты за качество выполняемых работ;
- г) персональные выплаты;
- д) выплаты по итогам работы.

5.5.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению Администрации учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Критерии оценки результативности и качества труда работников не учитываются при выплате стимулирующих выплат в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Кежемском районе Красноярского края.

5.5.4. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Кежемском районе Красноярского края.

5.5.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

5.5.6. Изменение персональных выплат осуществляются в следующих случаях:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения Главной (краевой) аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.6.7. Совместно разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных правовых актов, регламентирующих условия оплаты труда.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**).

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

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждений определяется Правилами внутреннего трудового распорядка утвержденный работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст.190 ТК РФ) и прилагаются к коллективному договору.

6.4.Привлечение работников учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.99 ТК РФ), с письменного согласия работников, Совета трудового коллектива по письменному распоряжению руководителя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения Совета трудового коллектива (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, предусмотренной ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

6.5. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором допускается с письменного согласия работника (статья 60.2 ТК РФ). Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

6.6. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).

6.7. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

6.8. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению между работником и Работодателем. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка–инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

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

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ) предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05. 2015 года № 466 ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- продолжительностью 42 календарных дня - воспитателям, руководителю, его заместителю, старшему воспитателю, инструктору по физкультуре, педагогу-психологу, педагогам дополнительного образования, музыкальному руководителю, социальному педагогу;

- продолжительностью 56 календарных дней - воспитателям и педагогическим работникам, работающим в группах компенсирующего вида образовательного учреждения;

6.11. В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" (с изменениями и дополнениями), работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

6.12. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков Администрацией может осуществляться с согласия работника и по согласованию с Советом трудового коллектива.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, согласно ст.124 ТК РФ.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению руководителя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и руководителем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущество в выборе новой даты начала отпуска предоставляется работнику.

6.13. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за

неиспользованный отпуск при увольнении работника. Воспитателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

6.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусмотрен Приложением № 3 к настоящему Коллективному договору.

6.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и на основании специальной оценки условий труда.

6.16. Руководитель обязуется, на основании письменного заявления, предоставить работникам образовательного учреждения дни без сохранения средней заработной платы в следующих случаях:

- регистрация брака работника (детей работника) – 1 календарный день,
- смерть близких родственников - до 3 календарных дней;
- в случае рождения ребёнка – до 3 календарных дней;
- не освобожденному от основной работы председателю первичной профсоюзной организации, членам профкома - до 2 календарных дней;
- для проводов в армию – до 3 календарных дней;

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

Руководитель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы (Ст. 128. ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Работнику (ст. 263 ТК РФ), имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается

6.17. Педагогические работники учреждений не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 8

к коллективному договору и на основании приказа Министерства образования Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6.18. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин. Привлекать к вышеуказанным работам женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.99,113 ТК РФ).

7. Условия и охрана труда

7.1. Стороны Коллективного договора рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

7.2. Работодатель принимает меры по разработке и совершенствованию основополагающей нормативно-правовой базы по организации работы в сфере охраны труда в учреждении в соответствии с изменениями и дополнениями, внесенными в Трудовой кодекс РФ Федеральным законом от 30 июня 2006г. № 90 – ФЗ:

7.2.1. Осуществляет учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма работников учреждения и несчастных случаев с работающими и воспитанниками.

7.2.2. Информировать Совет трудового коллектива в течение первого квартала о состоянии производственного травматизма в истекшем году и его причинах, о количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, в том числе затратах на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров, на компенсацию за работу во вредных и опасных условиях труда.

7.3. Работодатель в соответствии с требованиями действующего законодательства обязуется:

7.3.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

7.3.2. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г №426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", ФЗ №503 от 30.12.2020г. с изменениями в ст.8 и 11. "О специальной оценке условий труда"

7.3.3. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

Разработать и согласовать с Советом трудового коллектива соглашение по охране труда.

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

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

7.3.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.3.6. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ)

(Приложение № 2), а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей (Приложение № 5). Хранение, стирку и сушку СИЗ обеспечивать за счёт работодателя.

7.3.7. Сохранять место работы, (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

7.3.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством РФ и вести их учет.

7.3.9. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждый вид выполняемых работ по согласованию с Советом трудового коллектива (ст.212 ТК РФ).

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

7.3.11. Организовывать деятельность совместной комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и Совета трудового коллектива.

7.3.12. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

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

7.3.14. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213, 185.1 ТК РФ, приказ Минздрава России № 29н от 28 января 2021 г.). Перечень профессий и работ на прохождение медицинских осмотров в **Приложении № 6** к настоящему договору.

7.3.15. По решению комиссии по социальному страхованию ходатайствовать о выделении путевки на лечение и отдых.

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

7.3.17. Обеспечивать участие представителей органов государственного надзора и технических инспекторов труда, Совета трудового коллектива в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, и воспитанниками в учреждении. Представляет информацию Совету трудового коллектива о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

7.4. Совет трудового коллектива обязуется:

7.4.1. Проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

7.4.2. Проводить культурно-массовую работу.

7.4.3. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников учреждения.

7.4.4. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов коллектива на здоровые и безопасные условия труда, привлекая для этих целей уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.

7.4.5. Оказывать практическую помощь членам коллектива в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представляет их интересы в органах государственной власти, в суде.

7.4.6. Обеспечивать участие уполномоченного (доверенного) лица по охране труда в расследовании несчастных случаев, произошедших в учреждении.

7.5. Запрещается применение труда женщин на тяжёлых работах.

7.6. Стороны обязуются содействовать выполнению представлений и требований технических инспекторов, внештатных технических инспекторов, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, выданных Работодателю, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

7.7. Ежегодно администрация учреждения и Совет трудового коллектива заключают Соглашение по охране труда (Приложение №7)

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

8.1.. Стороны пришли к соглашению в том, что:

8.1.1. По согласованию с выборным органом Советом трудового коллектива определяют формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года сохраняя за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

8.1.3. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с действующим Постановлением администрации Кежемского района.

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

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей – инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с

пунктом 7, статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8.1.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 – 176 ТК РФ.

8.1.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

8.1.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 9, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

8.1.8. Сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

1) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;

2) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» – не менее чем за один год;

3) по окончании длительной болезни, – не более чем на 6 месяцев;

4) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в соответствующую аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

5) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не более чем на 6 месяцев.

6) в случае истечения срока действия квалификационной категории в период приостановления трудовых договоров в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7, статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, на срок не менее чем на 6 месяцев в случае возобновления трудовых отношений.

9. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

9. Работодатель обязуется:

9.1. Уведомлять Совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

9.2. Работникам, получившим уведомление о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

9.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

9.5. Стороны договорились, что:

9.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией (статья 179 ТК РФ).

При равной производительности и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- лицам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, направленным работодателем на курсы повышения квалификации без отрыва от работы;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

- супругам военнослужащих - граждан в государственных организациях, воинских частях, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

- работникам, пострадавшим от радиационных катастроф;

- неосвобожденному председателю первичной и территориальной профсоюзной организации;

- работникам, отнесенным в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- двум и более работникам из одной семьи.

9.5.2. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии со статьей 261 ТК РФ:

1) с беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам – до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

2) с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

9.5.3. Не осуществлять в течение учебного года организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение педагогических работников до окончания учебного года.

9.5.4. Работнику, который попал под сокращение численности или штата, может быть назначена по предложению государственного учреждения службы занятости и при его согласии пенсия досрочно - на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, но не ранее чем за два года до наступления соответствующего возраста (часть 1, 2 статьи 51 Закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ).

Для назначения такой пенсии должны одновременно соблюдаться следующие условия (часть 1 статьи 51 Закона № 565-ФЗ; статья 8, часть 3 статьи 35 Закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ):

1) отсутствует возможность для трудоустройства безработного гражданина, не достигшего возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;

2) безработный гражданин имеет страховой стаж продолжительностью не менее 25 и 20 лет для мужчин и женщин соответственно либо имеет указанный страховой стаж и необходимый стаж работы на соответствующих видах работ, дающие право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

3) безработный гражданин имеет величину индивидуального пенсионного коэффициента в размере, необходимом для назначения страховой пенсии по старости, в том числе назначаемую досрочно, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

4) безработный гражданин уволен в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации.

9.6. Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

9.7. Работодатель не допускает необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками, принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств и других нарушений трудовых прав работников.

10. Социальные гарантии, льготы, компенсации

10.1. Работники учреждений, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, а также в других местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями, пользуются льготами и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

10.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ст.47 ФЗ № 273 "Об образовании в Российской Федерации"):

10.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

10.2.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

Не допускать случаев направления Администрацией педагогических работников учреждения на повышение квалификации и переподготовку с отрывом от основной работы без возмещения им командировочных расходов.

10.2.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

10.2.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

10.2.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.2.6. Право на 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;

10.3. Право 1 раз в два года на компенсацию оплаты стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов (далее - компенсация расходов) работникам и членам их семей.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи производится на основании Постановления Администрации Кежемского района Красноярского края от 14.04.2009 г. № 91-п.

10.3.1. К членам семьи работника организации, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника организации производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него). *(в ред. постановления Администрации Кежемского района от 30.08.2013 №1024-н).*

10.3.2. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника организации 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 данной организации - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника организации возникает одновременно с возникновением такого права у работника организации.

Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

10.3.3. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника организации и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

б) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

в) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

10.3.4. В случае если представленные работником организации документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 5 настоящих Правил, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом либо организацией осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) (транспортная организация или иная организация, осуществляющая продажу билетов), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат. *(в ред. постановления Администрации Кежемского района от 30.08.2013 №1024-н).*

10.3.5. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника организации и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

б) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

в) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

г) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

10.3.6. 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 праздничные дни, ближайшие к отпуску.

10.3.7. Компенсация расходов при проезде работника организации и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

10.3.8. В случае если работник организации проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными пунктом 5 настоящих Правил категориями проезда, выданной транспортной организацией или иной организацией, осуществляющей продажу билетов, но не более фактически произведенных расходов. *(в ред. постановления Администрации Кежемского района от 30.08.2013 №1024-н).*

10.3.9. В случае если работник воспользовался электронным авиабилетом, то документом, подтверждающим факт произведенной перевозки, является электронная маршрут-квитанция

электронного пассажирского билета (электронного билета) на бумажном носителе с одновременным предоставлением посадочного талона, подтверждающего перелёт подотчётного лица по указанному в электронном билете маршруту. *(в ред. постановлений Администрации Кежемского района от 30.08.2013 №1024, от 12.02.2016 №125-н).*

10.3.10. В случае использования работником организации отпуска 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 государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящими Правилами.

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, а также справка транспортной организации либо организации, реализующей билеты на соответствующий вид транспорта, о стоимости проезда до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, морского (речного) порта, автостанции, включенной в стоимость перевозочного документа (билета).

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом, возмещению подлежит процентная часть стоимости воздушной перевозки, указанной в перевозочном документе (билете), соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута полета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации, к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна. Справки о стоимости перевозки (по территории Российской Федерации) выдаются транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или уполномоченным агентом транспортной организации. Уполномоченным агентом является лицо, которое уполномочено по поручению и от имени перевозчика осуществляет бронирование, продажу и оформление воздушных перевозок.

В случае поездки в отпуск за пределы Российской Федерации воздушным транспортом по туристическим путевкам чартерным рейсом для возмещения расходов на проезд работником представляются:

- договор о реализации туристского продукта между работником и туристическим агентством;
- туристическая путевка (при наличии);
- документы, подтверждающие фактически произведенные расходы оплаты туристической путёвки – приходный кассовый ордер, кассовый чек, фискальный чек, платежное поручение, или другой документ, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности;
- копия заграничного паспорта с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации;
- справка транспортной организации или уполномоченного агента о стоимости перелета, включенной в стоимость туристической путевки;
- электронный билет, посадочные талоны на чартерный рейс.

В случае поездки в отпуск за пределы Российской Федерации воздушным транспортом регулярным рейсом работником представляются копия заграничного паспорта с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации, авиабилет и посадочный талон.

При поездке в отпуск за пределы Российской Федерации в страны, не требующие наличие заграничного паспорта, копия заграничного паспорта с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы работником для возмещения расходов не представляется.

(в ред. постановления от 30.05.2014 № 588-н, от 12.02.2016 №125-н).

10.3.11. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником организации не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество 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 фамилии), справки о совместном проживании, копии трудовой книжки неработающего члена семьи;

б) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

в) место использования отпуска работника и членов его семьи;

г) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

д) маршрут следования;

е) примерная стоимость проезда.

10.3.12. Компенсация расходов производится организацией в размере 10% из примерной стоимости проезда на основании представленного работником организации заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

При предъявлении работником заранее приобретенных проездных документов авансирование производится по их фактической стоимости в размере 100 %, не позднее чем за 14 календарных дней до даты выезда в отпуск.

Для окончательного расчета работник организации обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника организации и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящими Правилами, работником организации представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией или иной организацией, осуществляющей продажу билетов.

Работник организации обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска. *(в ред. постановления Администрации Кежемского района от 03.06.2021 № 378-п)*

10.3.13. Компенсация расходов работнику организации предоставляется только по основному месту работы.

10.4. Право на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций и (или) лечения работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Кежемский район Красноярского края при наличии документа о направлении работника на медицинскую консультацию и (или) лечение, выданного лечащим врачом и согласованным заведующим соответствующим отделением (при отсутствии главным врачом учреждения или его заместителем, иным уполномоченным лицом) организации здравоохранения по месту проживания работника, составленного по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации, выданного в установленном законом порядке.

11. Гарантии прав Совета трудового коллектива и членов коллектива МБДОУ

11.1. Права и гарантии деятельности Совета трудового коллектива и соответствующих выборных органов самоуправления определяются законами Российской

Федерации, и настоящим Коллективным договором.

11.2. Стороны обращают внимание на то, что Администрация обязана:

- Соблюдать права и гарантии Совета трудового коллектива, способствовать его деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий и не препятствуя созданию и функционированию Совета трудового коллектива в учреждении.

- Безвозмездно предоставлять Совету трудового коллектива и объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах). Безвозмездно предоставлять в пользование отапливаемое, электрифицированное помещение для работы, проведения собраний, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные документы (ст.377 ТК РФ).

11.2.1. Предоставлять Совету трудового коллектива по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, жилищно- бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания и другим социально- экономическим вопросам.

11.2.2. Содействовать Совету трудового коллектива в использовании информационных систем для широкого информирования работников учреждений о деятельности Совета трудового коллектива по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

11.3. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих выплат и др.) работников допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия Совета трудового коллектива.

11.4. Работа на выборной должности председателя Совета трудового коллектива признается значимой для деятельности учреждения, и принимается во внимание при поощрении работников. Администрация производит оплату труда Председателя Совета трудового коллектива за счет средств учреждения, согласно Положению о заработной плате в ДОУ.

12. Пожарная безопасность

12.1. **Работодатель** обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

12.1.1. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;

12.1.2. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

12.1.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара,

12.1.4. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до воспитанников и сотрудников образовательного учреждения,

12.1.5. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

12.1.6. Организует и проводит в образовательном учреждении изучения "Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций".

12.1.7. Готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ на складе в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции вспомогательных помещений.

12.1.8. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы; усиливает воспитательную работу в детских коллективах,

12.1.9. Осуществляет систематические осмотры территории Учреждения по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданию учреждения). Готовит приказ о запрещении разведения костров и пользования открытым огнем в образовательном учреждении.

12.1.10. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

12.2. Совет трудового коллектива:

12.2.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

12.2.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.

12.2.3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности и оформлением актом.

12.2.4. Разрабатывает график и организует в соответствии с ним профилактической работы по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.

12.2.5. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по пожарной безопасности.

12.3. Стороны договорились:

12.3.1. По результатам проверки совместно корректировать и отработать планы эвакуации на случай возникновения пожаров,

12.3.2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

12.3.2. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасения людей.

13. Контроль за выполнением Коллективного договора

13.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами Коллективного договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

Текущий контроль за выполнением Коллективного договора осуществляет двухсторонняя комиссия в порядке, установленном сторонами настоящего Коллективного договора.

13.2. Стороны ежегодно разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению Коллективного договора с указанием конкретных сроков и ответственных лиц.

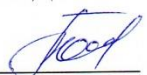
13.3. Информация о выполнении настоящего Коллективного договора ежегодно рассматривается на заседании Совета трудового коллектива и доводится до сведения работников учреждения.

13.4. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с федеральным законом.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»
МБДОУ «Аленький цветочек»
663491, Красноярский край, Кежемский район,
г.Кодинск, ул.Гидростроителей, д.1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета трудового коллектива
МБДОУ «Аленький цветочек»

 Т.А. Одинцова

« 31 » 03. 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Аленький цветочек»

 Т.Г. Семенова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРИНЯТО:
общим собранием
трудового коллектива МБДОУ
«Аленький цветочек»
Протокол № 1
от 31. 03. 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие правила составлены и разработаны на основании: ст. 21, 22, 56-84, 189 -190, 212, 214, 217, 219, 331, 333 ТК РФ, Федерального закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Устава МБДОУ «Аленький цветочек».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Аленький цветочек» (далее – Учреждение), укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива. (ст. 190 ТК РФ). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения Совета трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного Учреждения являются приложением № 1 к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения эффективного трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; *для иностранных граждан «разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство»*

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- ИНН;

- *для иностранных граждан «разрешение на работу или патент»;*

- справку о наличии (отсутствии) судимости из ИЦ ГУ МВД России, К педагогической деятельности не допускаются лица лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей (Ст. 331 ТК РФ).

- справка о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования на основании выданного работодателем направления. *(Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которой ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности).*

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Администрация может предложить ему представить

краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;
 - заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
 - издается приказ по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
 - приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
 - оформляется личное дело на нового работника;
 - по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
 - заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении);
 - в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее форму СТД-СФР. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.»
- 2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую Администрация обязана:
- ознакомить с должностной инструкцией (с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности);
 - ознакомить с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.6. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) в установленном порядке, если работа в этом учреждении является для работника основной.

2.7. Трудовые книжки (при наличии) хранятся у руководителя наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.9. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (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.

2.10. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования».

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Трудовой договор заключается с работником учреждения на неопределенный срок.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. Срочный трудовой договор в образовательном учреждении заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,
- а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением - разрешена работа исключительно временного характера;

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.19. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководителя Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое образовательное учреждение. При этом трудовой договор по месту работы в учреждении прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ).

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

2.21. Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.22 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ

2.23 Увольнение работника (ст. 81 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, п. 6 а);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

- производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке без согласования с Советом трудового коллектива
- 2.24. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст.84.1 ТК
 - прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя;
 - с приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись;
 - работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество образовательного учреждения.
 - по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа;
 - 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 сохранялось место работы (должность);
 - в день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя;
 - если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя;
 - по письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя);
 - Запись в трудовую книжку и внесение информации о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона»;
 - по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р; выписку из подразделов 1,2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1; выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878» и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.26. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от образовательного учреждения (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

2.27. При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, разделом 2 настоящих Правил
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза в три года;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- право на вступление в первичную профсоюзную организацию образовательного учреждения для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своего представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий,

использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;

- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации образовательного учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

4.1. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты, в случаях предусмотренных ТК РФ с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные

условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- предоставлять первичной профсоюзной организации 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;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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 условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением, в предусмотренных ТК РФ 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 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.4. Администрация образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в учреждении и участия в общих мероприятиях различного уровня.

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

(норма часов работы за ставку заработной платы)

5.1. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»:

36 часов в неделю:

педагогам-психологам,
старшим воспитателям
методистам,

20 часов в неделю:

учителям-дефектологам;
учителям-логопедам;

24 часа в неделю:

музыкальным руководителям;

30 часов в неделю:

инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю:

воспитателям дошкольного образовательного учреждения ;

25 часов в неделю:

воспитателям дошкольного образовательного учреждения, работающим в группах компенсирующего и комбинированного вида.

5.2. Должностные оклады помощников воспитателей, младших воспитателей дошкольного образовательного учреждения, работающих непосредственно в компенсирующих группах с воспитанниками, выплачиваются за 36 часов в неделю.

5.3. Для руководителя образовательного учреждения, его заместителей и других штатных работников, не указанных в пунктах 5.1- 5.3, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (норма часов за ставку заработной платы).

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. Учреждение работает в режиме 5 дневной рабочей недели (60 часов в неделю).

Время работы учреждения с 7.00 до 19.00 часов.

Прием детей с 7.00 до 8.20 часов; уход детей с 17.00 до 19.00 часов.

6.2. Образовательное учреждение работает в едином циклическом режиме:

- Педагогические советы проводятся один раз в квартал, количество педагогических советов определяется годовым планом работы образовательного учреждения,
- планерки с обслуживающим персоналом проводятся один раз в неделю,
- планерки с педагогическим коллективом проводятся один раз в неделю,
- производственные совещания проводятся по мере необходимости,
- совещания администрации при заведующей проводятся один раз в месяц,
- собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;
- собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода;
- продолжительность мероприятий – не более 2-х часов.

6.3. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность:

- режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения
- в дошкольном образовательном учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в котором на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

- Воспитатели групп работают в соответствии с установленным приказом руководителя графиком:
 - а) 6 часов в день в течение четырех дней, один день 12 часов. В этот день воспитатель заменяет отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполняет работы по изготовлению учебно-наглядных пособий или выполняет методическую работу;
 - б) 1 смена с 7 часов до 14 часов 12 минут,
2 смена с 11 часов 48 минут до 19 часов;
 - в) график работы может быть иным при согласии коллектива педагогов. Количество часов работы педагогов не должно превышать 36 часов в неделю.

6.4. В дошкольном образовательном учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю). В котором на каждую коррекционную группу компенсирующего вида предусматривается по 2 должности воспитателя (50 часов работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 25 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени в неделю для воспитателей групп компенсирующего и комбинированного вида определяется их нагрузкой по тарификации и регламентируется в рабочие дни графиком сменности: 1 смена с 8-00 часов до 13-00 часов, 2 смена с 13-00 часов до 18-00 часов. При увеличении нагрузки график сменности меняется.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом начальству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.5. Режим рабочего времени педагога - психолога в пределах 36-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

6.6. Для работников (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Другим работникам, за исключением сторожей, предоставляется обеденный перерыв, время и продолжительность которого устанавливается графиками работ по каждой штатной единице. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва ведется с помощью системы контроля времени (тетрадь).

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.7. Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

6.8. Рабочее время музыкального работника, дефектолога, логопеда, инструктора по физической культуре и других специалистов в учреждении определяется графиком работы.

6.9. Продолжительность рабочего времени для младшего обслуживающего персонала, рабочих, учебно-вспомогательного персонала (младших воспитателей) определяется графиком сменности, составленным заместителем заведующей учреждения по административно-хозяйственной работе с учетом мнения Совета трудового коллектива и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

6.10. Работники, для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

6.11. Работникам, для которых установлено дежурство, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

6.12. Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников устанавливается расписанием занятий, графиками работы, графиком сменности, определенными заведующей учреждением с учетом мнения Совета трудового коллектива и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

6.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

При совпадении - выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.14. Администрация ведет учет рабочего времени. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы контроля времени (тетрадь). Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

Администрация ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Всем работникам предоставляются два выходных дня. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.2. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст.112 ТК РФ.

7.3. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

7.4.Условия и порядок привлечения работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни определены в ст. 113 ТК РФ.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.7. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости, пожеланий работников и учета мнения Совета трудового коллектива. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год Администрации, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

7.9.Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ.

7.10. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.

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

7.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

7.15. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) стимулирующая выплата
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

8.2. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно или по представлению администрации образовательного учреждения, Совета трудового коллектива.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета трудового коллектива.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного

образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками учреждения - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

9.7. 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.

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

9.9. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

9.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе руководителя, по просьбе самого работника, ходатайству Совета трудового коллектива.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА

10.1. Руководитель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

10.2. Руководитель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления руководителю заявления о возмещении ущерба.

10.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе руководителя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере не ниже одной сто пятидесятой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

10.5. Администрация возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и руководителем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины руководителя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

11.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.2.Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

11.3.Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

В размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;
- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

В размере 80% заработка:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

В размере 60% заработка:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1.Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и Администрации.

12.2.Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.3.При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.4.Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, группы, проверить краны и выключить свет

12.5.Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории помещения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия руководителя (его заместителя);

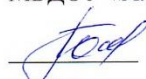
12.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и родителями.

12.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»
МБДОУ «Аленький цветочек»
663491, Красноярский край, Кежемский район,
г.Кодинск, ул.Гидростроителей, д.1**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета трудового коллектива
МБДОУ «Аленький цветочек»

 Т.А. Одинцова
« 31 » 03. 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Аленький цветочек»

 Т.Е. Семенова
« 03 » 03. 2025г.

**Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
бесплатными средствами индивидуальной защиты**

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичнос ти выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение

					№1п. 997
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	1 пара в неделю	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара в неделю	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от

					29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		С учетом климатически х условий С учетом климатически х условий	Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. в 1,5 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
			Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 пара в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
2	Кладовщик, заведующий складом	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара в год	Приказ Министерства труда и

					социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
3	Плотник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов)	1 пара в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	1 пара в неделю	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
4	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г.

					№767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
5	Уборщик производствен ных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной

					защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997

7	Хлораторщик	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от растворов кислот и щелочей, в том числе с головным убором	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), растворов кислот и щелочей	1 пара в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), растворов кислот и щелочей	12 пар в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты глаз	Очки защитные от химических факторов	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г.

					№767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
8	Повар, шеф-повар	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. в год	СП 2.4.3648-20 п. 3.1.9
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа	СП 2.4.3648-20 п. 3.1.9
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997

9	Кухонный рабочий		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. в год	СП 2.4.3648-20 п. 3.1.9
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа	СП 2.4.3648-20 п. 3.1.9
		Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. в год	СП 2.4.3648-20 п. 3.1.9
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа	СП 2.4.3648-20 п. 3.1.9
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н.,

					приложение №1п. 997
10	Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пар в неделю	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ

					России от 29.10.2021г. №767н., приложение №1п. 997
11	Младший воспитатель	Одежда специальная защитная	Фартук для раздачи пищи	2 шт. на 1 год	СП 2.4.3648-20 п. 3.1.9
			Косынка для раздачи пищи	2 шт. на 1 год	СП 2.4.3648-20 п. 3.1.9
			Фартук для мытья посуды	2 шт. на 1 год	СП 2.4.3648-20 п. 3.1.9
			Фартук для уборки помещений	2 шт. на 1 год	СП 2.4.3648-20 п. 3.1.9
			Халат (темный) для уборки помещений	1 шт. на 1 год	СП 2.4.3648-20 п. 3.1.9

Основание:

1. Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
2. Приказ МБДОУ "Аленький цветочек" № 098/1-о от 28.06.2024 г. "Об утверждении перечня профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и СИЗ".

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»
МБДОУ «Аленький цветочек»
663491, Красноярский край, Кежемский район,
г.Кодинск, ул.Гидростроителей, д.1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива
МБДОУ «Аленький цветочек»

 Т.А. Одинцова

«31» 03.2025г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Аленький цветочек»

 И.Г. Семенова


Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 119) «Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть не менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из местного бюджета - органами местного самоуправления».

Стороны Коллективного договора составили следующий Перечень **категорий работников с ненормированным рабочим днем:**

№	Должность	Продолжительность отпуска, календарные дни
•	Заместитель заведующего по УВР	6 дней
•	Заместитель заведующего по АХЧ	6 дней
•	Завсклад	6 дней
•	Специалист отдела кадров	6 дней

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»
МБДОУ «Аленький цветочек»
663491, Красноярский край, Кежемский район,
г.Кодинск, ул.Гидростроителей, д.1**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета трудового коллектива
МБДОУ «Аленький цветочек»

 Т.А. Одинцова

« 31 » 03. 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Аленький цветочек»

 Т.Г. Семенова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым по результатам специальной оценки условий труда
устанавливается повышенный размер оплаты труда

№ п/п	Должность	Источник вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса	Размер процента доплаты от должностного оклада	Основание
1	Младший воспитатель	Тяжесть трудового процесса	4	Заключение эксперта №2354 – ЗЭ по результатам специальной оценки условий труда от 15.06.2021г.
2	Шеф – повар	Тяжесть трудового процесса	4	Заключение эксперта №2354 – ЗЭ по результатам специальной оценки условий труда от 15.06.2021г.

3	Повар	Тяжесть трудового процесса	4	Закключение эксперта №2354 – 3Э по результатам специальной оценки условий труда от 15.06.2021г.
4	Кухонный рабочий	Тяжесть трудового процесса	4	Закключение эксперта №2354 – 3Э по результатам специальной оценки условий труда от 15.06.2021г.
5	Заведующий складом	Тяжесть трудового процесса	4	Закключение эксперта №2354 – 3Э по результатам специальной оценки условий труда от 15.06.2021г.
6	Хлораторщик	Тяжесть трудового процесса	4	Закключение эксперта №2354 – 3Э по результатам специальной оценки условий труда от 15.06.2021г.
7	Плотник	Тяжесть трудового процесса	4	Закключение эксперта №2354 – 3Э по результатам специальной оценки условий труда от 15.06.2021г.
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Тяжесть трудового процесса	4	Закключение эксперта №2354 – 3Э по результатам специальной оценки условий труда от 15.06.2021г.

9	Уборщик служебных помещений	Тяжесть трудового процесса	4	Заключение эксперта №2354 – ЗЭ по результатам специальной оценки условий труда от 15.06.2021г.
10	Дворник	Тяжесть трудового процесса	4	Заключение эксперта №2354 – ЗЭ по результатам специальной оценки условий труда от 15.06.2021г.
11	Грузчик	Тяжесть трудового процесса	4	Заключение эксперта №2354 – ЗЭ по результатам специальной оценки условий труда от 15.06.2021г.

*Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»
МБДОУ «Аленький цветочек»
663491, Красноярский край, Кежемский район,
г.Кодинск, ул.Гидростроителей, д.1**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета трудового коллектива
МБДОУ «Аленький цветочек»

 Т.А. Одинцова
« 31 » 03. 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Аленький цветочек»

 Т.Г. Семенова

**Норма выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
порядок и условия их выдачи**

№п/п	Наименование смывающих, обезжиривающих, обеззараживающих средств	Перечень профессий	Производственные загрязнители	Норма выдачи из расчета на 1 месяц
1.	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающих средств. Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Младший воспитатель, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту белья, плотник, дворник, заведующий складом, кухонный рабочий, повар, шеф-повар, хлораторщик, грузчик	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)
2.	Средства комбинированного (гидрофобного,	Младший воспитатель, уборщик служебных	Водные растворы дезинфицирующих средств. Синтетические	100мл

	гидрофильного) действия	помещений, машинист по стирке и ремонту белья, плотник, дворник, заведующий складом, кухонный рабочий, повар, шеф-повар, хлораторщик, грузчик	моющие средства, растворы моющих/ чистящих средств	
3.	Защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Младший воспитатель, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту белья, плотник, дворник, заведующий складом, кухонный рабочий, повар, шеф-повар, хлораторщик, грузчик	Химические вещества раздражающего действия	100мл

Основание:

Приложение № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»
МБДОУ «Аленький цветочек»
663491, Красноярский край, Кежемский район,
г.Кодинск, ул.Гидростроителей, д.1**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета трудового коллектива
МБДОУ «Аленький цветочек»

 Т.А. Одинцова
« 31 » 03.2025г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Аленький цветочек»

 Е.Г. Семенова
« 31 » 03.2025г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам, согласно Приказу
Министерства здравоохранения Российской Федерации
№29Н от 28.01.2021г. и Порядку проведения обязательных предварительных и
периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых
работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Зарегистрирован
Минюстом России 21.10.2011, регистрационный № 22111)

№	Наименование профессии	Наименование вредного фактора	Пункт по приказу №29Н от 28.01.2021г.	Периодичность осмотра
1.	Заведующий	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
2.	Заместитель заведующего по УВР	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
4.	Воспитатель	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
5.	Инженер по охране труда	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
6.	Инженер-энергетик	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
7.	Музыкальный руководитель	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год

8.	Инструктор по физкультуре	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
9.	Учитель-логопед	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
10.	Педагог-организатор	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
11.	Учитель-дефектолог	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
12.	Педагог-психолог	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
13.	Делопроизводитель	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
14.	Системный администратор	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
15.	Специалист по кадрам	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
16.	Младший воспитатель	Тяжесть трудового процесса	Приложение 1 пункты 5.1, 25	1 раз в год
17.	Шеф-повар	Тяжесть трудового процесса	Приложение 1 пункты 5.1, 23, 25	1 раз в год
18.	Повар	Тяжесть трудового процесса	Приложение 1 пункты 5.1, 23, 25	1 раз в год
19.	Заведующий складом	Тяжесть трудового процесса	Приложение 1 пункты 5.1, 25	1 раз в год
20.	Уборщик служебных помещений	Тяжесть трудового процесса	Приложение 1 пункты 5.1, 25	1 раз в год
21.	Грузчик	Тяжесть трудового процесса	Приложение 1 пункты 5.1, 25	1 раз в год
22.	Плотник	Тяжесть трудового процесса	Приложение 1 пункты 5.1, 15, 25	1 раз в год
23.	Дворник	Тяжесть трудового процесса	Приложение 1 пункты 5.1, 25	1 раз в год
24.	Сторож	Тяжесть трудового процесса	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
25.	Швея	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
26.	Кастелянша	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
27.	Кладовщик	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
28.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Тяжесть трудового процесса	Приложение 1 пункты 5.1, 25	1 раз в год
29.	Кухонный рабочий	Тяжесть трудового процесса	Приложение 1 пункты 5.1, 23, 25	1 раз в год

30.	Хлораторщик	Тяжесть трудового процесса	Приложение 1 пункты 5.1, 25	1 раз в год
31.	Калькулятор	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
32.	Кассир	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
33.	Вахтер	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год
34.	Контрактный управляющий	Отсутствует	Приложение 1 пункт 25	1 раз в год

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»
МБДОУ «Аленький цветочек»
663491, Красноярский край, Кежемский район,
г.Кодинск, ул.Гидростроителей, д.1**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета трудового коллектива
МБДОУ «Аленький цветочек»

 Т.А. Одинцова
« 31 » 03. 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Аленький цветочек»

 Т.Г. Семенова
« 31 » 03. 2025г.

**СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда**

Администрация и Совет трудового коллектива МБДОУ «Аленький цветочек» заключили настоящее соглашение о том, что руководство образовательного учреждения обязуется выполнять следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ:

№п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с Советом трудового коллектива	1 раз в год	Заведующий, председатель Совета трудового коллектива
2.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно	Заведующий, зам. зав. по безопасности
3.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте, обеспечение охраны жизни и здоровья детей	Постоянно	Зам. зав. по АХЧ, председатель Совета трудового коллектива, зам.зав. по УВР
4.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год по плану	Заведующий, зам. зав. по АХЧ, председатель Совета трудового коллектива
5.	Своевременное приобретение спецодежды	В течение периода	Зам. заведующего по АХЧ
6.	Приобретение дезинфицирующих и моющих средств, контроль за их использованием	В течение периода	Зам. заведующего по АХЧ
7.	Приобретение средств индивидуальной защиты (перчатки)	В течение периода	Зам. заведующего по АХЧ

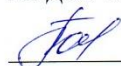
8.	Приобретение огнетушителей, их заправка.	По мере необходимости	Зам. заведующего по АХЧ
9.	Контроль за уровнем освещения, своевременной заменой ламп в помещениях учреждения	Ежедневно	Зам. заведующего по АХЧ
10.	Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения, своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Зам. заведующего по АХЧ
11.	Своевременное проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности на рабочем месте	1 раз в полгода	Зам. завед по АХЧ
12.	Организация и контроль за прохождением медицинских осмотров сотрудников, контроль за своевременностью заключения договоров на проведение медицинских осмотров, за наличием медицинских книжек	1 раз в год	Заведующий, Зам. заведующего по АХЧ, Специалист ОК
13.	Организация обучения персонала по оказанию первой доврачебной медицинской помощи	В течение периода	Зам. заведующего по АХЧ, Медицинский работник
14.	Контроль за соблюдением работниками техники безопасности на рабочем месте	Постоянно	Комиссия по ОТ
15.	Контроль за соблюдением правил безопасности в период проведения праздников в учреждении	Во время проведения	Зам. заведующего по АХЧ, зам.зав. по УВР
16.	Контроль за выполнением плана мероприятий по профилактике дорожного травматизма в детском саду	Ежемесячно	Зам. заведующего по АХЧ, зам.зав. по УВР
17.	Выполнение мероприятий по электробезопасности, пожарной безопасности, ЧС	Ежедневно	Зам. заведующего по АХЧ
18.	Оформление стенда по охране труда	1 раз в квартал	Зам. заведующего по АХЧ
19.	Оформление документации, составление отчетов по охране труда,	В течение периода	Зам. заведующего по АХЧ
20.	Пополнение аптечки первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Медицинский работник, зам.зав по АХЧ
21.	Контроль за соблюдением питьевого режима в учреждении	Ежедневно	Зам. заведующего по АХЧ Медицинский работник, зам.зав. по УВР
22.	Проведение специальной оценки условий труда	В течение периода по необходимости	Заведующий, Зам. заведующего по АХЧ
23.	Необходимый текущий ремонт мебели в помещениях учреждения	Ежедневно	Зам. заведующего по АХЧ, Плотник
24.	Необходимый текущий ремонт веранд и малых архитектурных форм	Ежедневно	Зам. заведующего по АХЧ, Плотник
25.	Обрезка кустов и деревьев на территории учреждения, посадка новых	2 раза в год	Зам. заведующего по АХЧ, Дворник
26.	Ремонт мягкой кровли учреждения	По мере поступления финансирования в рамках красовой программы	Зам. заведующего по АХЧ

27.	Ремонт ограждения	По мере поступления финансирования в рамках краевой программы	Зам. заведующего по АХЧ
28.	Утепление и обшивка контура здания	По мере поступления финансирования в рамках краевой программы	Зам. заведующего по АХЧ
29.	Завоз песка для песочниц, земли для цветников	Весеннее – летний период	Зам. заведующего по АХЧ
30.	Озеленение и разбивка цветников	Июнь - август	Зам. заведующего по АХЧ
31.	Косметический ремонт в группах своими силами	Июнь - август	Зам. заведующего по АХЧ
32.	Постройка малых форм на площадках	Июнь - август	Зам. заведующего по АХЧ, плотник
33.	Промывка системы отопления, замена старой сантехники и электрики	По графику	Зам. заведующего по АХЧ
34.	Выполнение предписаний надзорных органов	В течение года	Заведующий, Зам. заведующего по АХЧ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»
МБДОУ «Аленький цветочек»
663491, Красноярский край, Кежемский район,
г.Кодинск, ул.Гидростроителей, д.1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета трудового коллектива
МБДОУ «Аленький цветочек»

 Т.А. Одинцова

« 31 » 03.2025

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Аленький цветочек»

 Т.Г. Семенова
« 31 » 03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок

и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек».

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 21.02.2022 г. № 225) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Воспитатель
Инструктор по физической культуре
Музыкальный руководитель
Педагог дополнительного образования
Педагог-организатор

Педагог-психолог
Старший воспитатель
Учитель-дефектолог
Учитель-логопед

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение

в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием профсоюзного органа.

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»
МБДОУ «Аленький цветочек»
663491, Красноярский край, Кежемский район,
г.Кодинск, ул.Гидростроителей, д.1**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета трудового коллектива
МБДОУ «Аленький цветочек»

 Т.А. Одинцова

« 31 » 03. 2025г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Аленький цветочек»

 Т.Е. Семенова
« 31 » 03. 2025г

Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (срок действия документа ограничен 31.08.2029), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (группы продленного дня);

	педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам); учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной работы по физической культуре); инструктор по физической культуре

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

79 севастопольцев листа (ов) 1011
цифрами 8 прописью
Заведующий МБДОУ «Аленький цветочек»
Подпись Ирина Семенова
« 31 » марта 2025 года

