

Принят на общем собрании работников
дошкольной образовательной автономной некоммерческой
организации «Православный детский сад «Введенский»

Протокол от « 13 » 01 2025 № 1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Дошкольной образовательной автономной некоммерческой организации
«Православный детский сад «Введенский», г. Старый Оскол Белгородской
области на 2025-2028 годы.

От работников:
Уполномоченный по ОТ
ДО АНО «ПДС «Введенский»

Войтенко К.Н. Войтенко

От работодателя:
Директор ДО АНО «ПДС «Введенский»

Гаврилова Е.В. Гаврилова



г. Старый Оскол, 2025 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	4-7
2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	7-11
3. Рабочее время и время отдыха	10-12
4. Оплата и нормирование труда	12-15
5. Социальные гарантии и льготы	15-16
6. Охрана труда и здоровья	
7. Права и обязанности организации в области пожарной безопасности	18
8. Гарантии деятельности	18-19
9. Контроль за выполнением коллективного договора.	20-21
Ответственность сторон коллективного договора.	
10. Приложение №1 Положение об оплате труда работников	22-35
Приложение №2 Положение о порядке распределения стимулирующих выплат	36-41
Приложение №3 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты	42-44
Приложение №4 План мероприятий по охране труда	45-46
Приложение №5 Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск	46
Приложение №6 Правила внутреннего трудового распорядка для работников	47-68
Приложение №7 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезжиривающими средствами	69

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и профессиональные отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель дошкольной образовательной автономной некоммерческой организации «Православный детский сад «Введенский» в лице его представителя – директора образовательной организации **Гавриловой Елены Васильевны** (далее – работодатель), **работники образовательной организации** в лице их представителя – уполномоченного по труду от трудового коллектива ДО АНО «ПДС «Введенский» Войтенко Ксения Николаевна – главный бухгалтер.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью.

1.4. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с «14» января 2025 года и действует по «13» января 2028 года включительно (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. Настоящий Коллективный договор (в дальнейшем Договор) основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральном законе: «Об образовании» от 29.12.2012 года №273 – ФЗ.

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

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

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

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

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

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. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные отношения, возникающие из взаимных обязательств сторон на основе социального партнерства, направленные на решение задач в области обеспечения социально-экономических прав и интересов Работников ДО АНО «ПДС Введенский», повышение качества подготовки специалистов, защиту интересов и дальнейшее повышение имиджа ДО АНО «ПДС «Введенский».

Стороны коллективного договора обязуются проводить совместную работу по решению социально-трудовых проблем Работников.

Стороны коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, включающих:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- развитие социального партнерства на демократической основе;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками ДО АНО «ПДС «Введенский», не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.15. Во исполнение настоящего коллективного договора в ДО АНО «ПДС «Введенский» могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

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

1.17. Основные права и обязанности Работников:

1.17.1 Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.17.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДО АНО «ПДС «Введенский»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, принимать меры по обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

1.18. Основные права и обязанности Работодателя:

1.18.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 ДО АНО «ПДС «Введенский»;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

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

1.18.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ДО АНО «ПДС «Введенский»;

- 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 законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

1.19. Уполномоченный по труду от коллектива ДО АНО «ПДС «Введенский» обязан:

- Представлять и защищать права и интересы работников ДО АНО «ПДС «Введенский» по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

- Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права.

- Осуществлять контроль за охраной труда в ДО АНО «ПДС «Введенский».
- Представлять и защищать трудовые права в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- В случае необходимости проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности Работников ДО АНО «ПДС «Введенский».
- Принимать участие в работе комиссии ДО АНО «ПДС «Введенский» по охране труда.
- Участвовать в работе комиссии, по особой оценке, условий труда рабочих мест в ДО АНО «ПДС «Введенский».
- Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.
- Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в ДО АНО «ПДС «Введенский».

II ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. 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.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1 Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предусмотренным трудовым законодательством. В трудовом договоре должны быть конкретизированы трудовые обязанности Работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности результатов и качества труда, а также меры социальной поддержки. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий Работника, установленный трудовым законодательством, являются недействительными и не могут применяться.

2.2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

2.2.5. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными

нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.6. В трудовом договоре оговаривать объем нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.7. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.2.11. 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.

2.2.12. При массовом единовременном высвобождении или сокращении работников, связанным с ликвидацией или репрофилированием организации уведомлять работников ДО АНО «ПДС «Введенский» не менее чем за два месяца. Критерием массового высвобождения работников – является одновременное сокращение более 10% работников от общей численности работников организации.

2.2.13. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.14. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.15. В случае направления работника для профессионального обучения или

дополнительного профессионального образования сохранять 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.

2.2.16 При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке согласно постановлению Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749.

2.2.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.18. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием Уполномоченного по труду.

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

2.2.21. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

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

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.3. Уполномоченный по труду от трудового коллектива обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с Уполномоченным по труду от трудового коллектива.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДО АНО «ПДС «Введенский» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников ДО АНО «ПДС «Введенский» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

3.4. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника ДО АНО «ПДС «Введенский»,

осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.5. Педагогические работники, находящиеся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, при окончании отпуска или желании выйти на работу до срока его окончания, имеют право приступить к работе на общих основаниях.

3.6. Продолжительность рабочей недели (пятидневная) непрерывная рабочая неделя с (соответственно с двумя) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами ДО АНО «ПДС «Введенский».

3.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка ДО АНО «ПДС «Введенский». Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.9. В соответствии с действующим законодательством всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ), педагогическим работникам – удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и педагогическим работникам, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (в соответствии с п.4. раздела 1 постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»). Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ДО АНО «ПДС «Введенский», за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

3.13. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. **ТК РФ Статья 262.2.**

3.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст.128 ТК РФ.

3.15. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати 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. (ст.262 ТК РФ).

3.16. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

IV ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель обязуется:

4.1. Оплачивать труд каждого Работника в соответствии с трудовым

договором и с учетом его трудового вклада и качества труда.

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа ежемесячно.

4.3. Заработная плата и другие выплаты перечисляются работнику на личный счет работника в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя базовые должностные оклады, гарантированные доплаты, надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), иные доплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности, выплаты стимулирующего характера.

4.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.7. Заработная плата работников ДО АНО «ПДС «Введенский» не может быть ниже установленных Правительством Белгородской области и решением Совета Депутатов г. Белгорода базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

4.8. Изменение размера оплаты труда и (или) размера ставок заработной платы (должностных окладов) производится в соответствии с нормативными правовыми актами.

4.9. Работникам Организации, при условии полной занятости с учетом сложившейся нагрузки на работника и выполнения качественных показателей работы по критериям оценки, устанавливается размер месячной заработной платы, который не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом РФ. Любые удержания из заработной платы работника, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его согласия.

4.10. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в

образовательной организации(выслуга лет);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

4.11. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 1000рублей.

4.12. 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.

4.13. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.14. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать согласно Положению о порядке распределения стимулирующих выплат работникам ДО АНО «ПДС «Введенский». Приложение №2 настоящего коллективного договора.

4.15. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах образовательной организации.

4.16. Материальную помощь имеют право получать все штатные сотрудники, работающие по основному месту работы, заключившие трудовой договор. Причины оказания материальной помощи штатным сотрудникам:

- в связи с приобретением путевок на санаторно-курортное лечение (если сотрудник путевку оплатил сам);

- в связи с наличием 3-х или более несовершеннолетних детей, а также лицам в одиночку воспитывающим несовершеннолетних детей.

4.17. Единовременную материальную помощь оказывают в связи со следующими обстоятельствами:

- молодому специалисту, впервые принятому на работу;

- свадьба;

- необходимость проведения медицинского обследования или лечения;

- тяжелое материальное положение;

- смерть близких родственников работника;

- другие уважительные причины.

Материальная помощь штатным сотрудникам выплачивается не более 1 раза в год в размере не более одного базового оклада.

4.18. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в размере

базового оклада.

4.19. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. Минимальные размеры доплат устанавливаются приложением №1 к коллективному договору.

V СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Педагогическим работникам по их заявлению предоставляются через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы отпуск продолжительностью до 1 года.

5.2. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- вступление работника в брак – до 5 календарных дней;
- вступления в брак детей – 3 календарных дня;
- рождение ребенка (мужу) – до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 5 календарных дней;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- при наличии у работника путевки на отдых и лечение может быть предоставлен отпуск в любое время (по сроку путевки);
- празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день (в день юбилея);
- за руководство методическим объединением – 3 календарных дня;
- победителям профессионального конкурса «Воспитатель года» - 3 календарных дня;
- лауреатам конкурса «Воспитатель года» - 2 календарных дня;
- наставникам молодых специалистов – 2 календарных дня;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- председателю ПК и членам профсоюзного комитета – 1 календарный день;
- на льготной основе направлять детей работников в загородные и пришкольные лагеря (каникулярный период);
- по уходу за нетрудоспособными родителями - до 3-х месяцев.

5.5. Исходя из положений статей 8, 22, 41 ТК РФ предоставлять работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID – 19) два оплачиваемых выходных дня (день прохождения вакцинации от COVID – 19 и

день, следующий за днем вакцинации) за каждый этап вакцинации. Основанием является личное заявление сотрудника о предоставлении оплачиваемых дней отдыха с указанием конкретных дат и с последующим предоставлением копии сертификата о вакцинации от COVID – 19 и соответствующий приказ по учреждению.

При неиспользовании данных выходных дней сотрудником в период вакцинации оплачиваемые выходные дни предоставляются дополнительно к очередному отпуску за каждый этап вакцинации. Основанием является личное заявление сотрудника с предоставлением копии сертификата вакцинации и соответствующий приказ по учреждению.

Оплату дополнительных дней отдыха производить в соответствии со ст.139ТК РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922.

5.6. Предоставлять работникам отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем, детьми (ребенком), мужем/женой, братом/сестрой до трех месяцев с сохранением места работы без сохранения заработной платы.

5.7. Содействовать установлению единовременной выплаты работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, исходя из финансовой возможности ДО АНО «ПДС «Введенский»

5.8. Дополнительный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

VI ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (Приложение № 4 коллективного договора.)

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования вразмере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 июля 2024 г. № 347н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников ДО АНО «Православный детский сад «Введенский» не

реже 1 раза в 3 года.

6.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с Уполномоченным по охране труда ДО АНО «ПДС «Введенский».

6.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

6.1.8. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.9. Обеспечивает бесплатное прохождение работниками обязательных профилактических, медицинских осмотров, обследований и прививок в соответствии с законодательством РФ об охране труда и здоровья граждан (ст. 213 ТК РФ).

6.1.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.13. Создать на паритетной основе совместно с Уполномоченным по труду от трудового коллектива комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.14. Ежегодно обеспечивать подразделения аптечками первой медицинской помощи. Создавать условия для проведения мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе ДО АНО «ПДС «Введенский», в том числе:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря.

6.2. Работники обязуются:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.4. Извещать немедленно руководителя либо руководителя структурного подразделения ДО АНО «ПДС «Введенский» о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной

и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

VII ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Руководитель организации обязан:

7.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

7.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

7.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

7.4. Включать в коллективный договор вопросы пожарной безопасности.

7.5. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

7.6. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

7.7. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории и в здании необходимые силы и средства.

7.8. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию, в здание и сооружения.

7.9. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в ДОО, а также о происшедших пожарах и их последствиях.

7.10. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

VIII ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение Уполномоченного по труду от трудового коллектива организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.2. С учетом мнения Уполномоченного по труду организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики работников.

8.3. С учетом мотивированного мнения Уполномоченного по труду от трудового коллектива производится расторжение трудового договора с работниками по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.4. По согласованию с Уполномоченным по труду ДО АНО «ПДС «Введенский» производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ).

IX КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились:

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

9.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам ДО АНО «ПДС «Введенский».

9.3. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

9.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Работодателем и уполномоченным по труду.

9.5. О выполнении своих обязательств по коллективному договору Работодатель и уполномоченный по труду отчитываются на общем собрании коллектива.

9.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. Стороны договорились принимать предусмотренные действующим законодательством меры к должностным лицам, не выполняющим обязательства по коллективному и трудовому договорам.

9.8. Невыполненные в течение срока действия договора пункты подлежат реализации и по окончании срока его действия.

9.9. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение или частичное невыполнение своих обязательств по договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы – форс-мажорных обстоятельств. К обстоятельствам непреодолимой силы стороны относят обстоятельства, возникшие помимо их воли, которые стороны не могли предвидеть и предотвратить, включая, в частности, стихийные бедствия, военные действия, массовые беспорядки, забастовки, нормативные акты органов государственной власти, препятствующие исполнению сторонами обязательств по договору и т. п.

9.10. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы исполнение обязательств по Договору откладывается на весь период действия этих обстоятельств. Если такие обстоятельства длятся более шести месяцев, стороны должны собраться для выработки единой позиции о возможности продолжения действия настоящего договора или его корректировки.

9.11. В договор включены приложения:

Приложение №1 Положение об оплате труда работников дошкольной образовательной автономной некоммерческой организации «Православный детский сад «Введенский»

Приложение №2 Положение об установлении стимулирующей выплаты работникам дошкольной образовательной автономной некоммерческой организации «Православный детский сад «Введенский».

Приложение №3 Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются спецодеждой, спецобувью, др. средствами индивидуальной защиты.

Приложение №4 Соглашение по охране труда.

Приложение №5 Перечень должностей работников дошкольной образовательной автономной некоммерческой организации «Православный детский сад «Введенский» имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с особыми условиями труда.

Приложение №6 Правила внутреннего трудового распорядка для работников дошкольной образовательной автономной некоммерческой организации «Православный детский сад «Введенский».

Приложение №7 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами.

**Положение
об оплате труда работников дошкольной образовательной автономной
некоммерческой организации «Православный детский сад «Введенский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ДО АНО «ПДС «Введенский» разработано в соответствии со статьей 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Письма Министерства образования РФ от 31 марта 2008 г. N 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях в 2008 - 2009 годах новых систем оплаты труда», с учетом постановления Правительства Белгородской области «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» от 7 апреля 2014 года №134-пп (с учетом внесенных изменений от 27 декабря 2021 года № 667-пп), нормативно правовых актов в сфере дошкольного образования городского округа «Город Старый Оскол», в целях определения единых подходов к формированию заработной платы всех категорий работников ДО АНО «ПДС «Введенский», установления порядка оплаты труда, совершенствования управления финансовыми, кадровыми ресурсами учреждения, улучшения качества образовательных услуг, услуг присмотра и ухода, а так же обеспечения условий для реализации основной образовательной программы дошкольного образования, адаптированной программы дошкольного образования для детей с ОВЗ, усиления материальной заинтересованности работников ДО АНО «ПДС «Введенский».

1.2. Положение учитывает отраслевую систему оплаты труда работников дошкольных учреждений на основе базового оклада в зависимости от занимаемой должности, гарантированных и компенсационных доплат, а также выплат стимулирующего характера и применяется для определения заработной платы в отношении всех категорий работников ДО АНО «ПДС «Введенский».

1.3. В Положении предусмотрены следующие принципы построения системы оплаты труда:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других законодательных и нормативных актов в области трудового права;
- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников;
- самостоятельность организации в установлении условий и размеров оплаты труда работников;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, без ограничения ее максимальными размерами;
- стимулирование повышения качества и результатов труда;

- систематизации выплат за выполнение работы в особых условиях,
- сохранения единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

1.4. При установлении оплаты труда учитываются документы об образовании, квалификации, сведения о педагогическом стаже, стаже работы в дошкольных учреждениях.

1.5. Положение определяет механизмы формирования фонда оплаты труда (базовой и стимулирующей его части), распределения фонда оплаты труда, (расчет заработной платы по профессионально-квалификационным группам).

1.6. Основные понятия и определения.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- **Заработная плата** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, объема, качества и условий выполняемой работы, с учетом компенсационных, гарантированных и стимулирующих выплат, премий и иных поощрительных и разовых выплат.

- **Профессионально-квалификационные группы** – группы должностей руководителей, специалистов, рабочих, сформированные с учетом сферы деятельности, на основе требований к квалификации (уровню профессионального образования, профессиональной подготовки), необходимой для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

- **Фонд оплаты труда** - денежные средства ДО АНО «ПДС «Введенский», установленные на конкретный период времени на заработную плату, независимо от источника финансирования, включающий *базовую часть* с учетом базовых должностных окладов, гарантированных, компенсирующих выплат и *стимулирующую часть* фонда оплаты труда.

- **Базовая часть фонда оплаты** труда - гарантированная заработная плата работников, состоящая из базовых должностных окладов и повышающих коэффициентов за контингент воспитанников к базовым должностным окладам.

- **Базовый должностной оклад** – минимальный оклад работника, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессионально-квалификационную группу, без учета размеров доплат компенсационного характера, гарантированных и стимулирующих выплат.

- **Повышающий коэффициент за контингент воспитанников** - величина повышения, применяемая к базовому окладу, с учетом количества детей, зачисленных в ДО АНО «ПДС «Введенский».

- **Гарантированные доплаты** – доплаты за выполнение дополнительной работы, а также работы связанной со спецификой деятельности профессиональной группы и образовательного учреждения.

- **Компенсационные выплаты** - выплаты, обеспечивающие работникам ДО АНО «ПДС «Введенский», занятых на работах с особыми условиями труда, оплату труда в повышенном размере на основе перечня видов выплат компенсационного характера.

- **Стимулирующая часть фонда оплаты труда** - поощрительные выплаты, установленные по критериям оценки результативности деятельности работников и

премиальные выплаты единовременного характера, установленные за особый вклад в развитие учреждения по итогам года.

- **Доплата** - денежная сумма, доплачиваемая сверх установленного норматива, в связи с направлением деятельности ДО АНО «ПДС «Введенский».

2. Формирование фонда оплаты труда работников ДО АНО «ПДС «Введенский»

2.1. Фонд оплаты труда работников ДО АНО «ПДС «Введенский» формируется за счет средств учредителя, средств получаемых за предоставление услуг дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми из регионального и муниципального бюджетов.

2.2. Формирование фонда оплаты труда ДО АНО «ПДС «Введенский» осуществляется в пределах объема финансирования на каждый финансовый год и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

2.3. Фонд оплаты труда формируется в следующем порядке:

$ФОТ = N_o * K + N_{пр} * K + N_y$, где:

ФОТ - фонд оплаты труда;

N_о - норматив финансирования на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;

N_{пр} - норматив финансирования услуги присмотра и ухода;

K - контингент обучающихся;

N_y - финансирование приоритетного направления деятельности учредителем.

2.4. Фонд оплаты труда работников ДО АНО «ПДС «Введенский» определяется средствами для оплаты труда педагогических работников и оплаты труда прочего персонала (базовые оклады и стимулирующие выплаты). Фонд оплаты труда ДО АНО «ПДС «Введенский» состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

- *Базовая часть* фонда оплаты труда педагогического и прочего персонала - базовые оклады, повышающий коэффициент за контингент воспитанников, гарантированные и компенсационные выплаты. Базовые должностные оклады подлежит индексации с учетом нормативно - правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и городского округа «Город Старый Оскол» по оплате труда работников дошкольных образовательных организаций;

- *Стимулирующая часть* фонда оплаты труда педагогического и прочего персонала - поощрительные выплаты по результатам деятельности в соответствии с выполненными критериями и показателями по каждой профессиональной группе.

В ДО АНО «ПДС «Введенский» формируется фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск (далее ФОТ_{отп.}), оплаты праздничных дней, ФОТ_{отп.} рассчитывается от заработной платы следующим категориям работников: воспитатель, помощник воспитателя, директор, медицинская сестра, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторож (вахтер), кухонный рабочий.

2.4.1. Базовая часть фонда оплаты труда работников ДО АНО «ПДС «Введенский» обеспечивает выплату гарантированной заработной платы работникам за выполнение основной и дополнительной работы за единицу рабочего времени.

2.4.2. Продолжительность рабочего времени для воспитателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени и составляет не более 36 часов в неделю. Рабочее время включает в себя реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников:

20 часов в неделю – учителям – логопедам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

24 часа в неделю – воспитателям, работающим в группах компенсирующей направленности;

36 часов в неделю – педагогу – психологу;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;

39 часов в неделю – медицинским работникам.

Нормы часов рабочего времени для работников других профессионально-квалификационных групп определяются исходя из 40 часовой рабочей недели.

2.4.3. *Стимулирующая часть фонда* оплаты труда работников ДО АНО «ПДС «Введенский» является одной из составляющих заработной платы, определяемой по результатам труда каждого работника в соответствии с выполненными критериями и показателями интенсивности и эффективности деятельности, качества труда и участия в выполнении особо важных для учреждения работ. Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников, учитываемые при установлении стимулирующих выплат, исчисляются в баллах.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда определяется по формуле: $\text{ФОТ ст} = \text{ФОТ б.} \cdot \text{Ш}$, где Ш- стимулирующая доля. Рекомендуемый диапазон от 20 до 70%.

Размер выплат стимулирующего характера устанавливается ДО АНО «ПДС «Введенский» самостоятельно в пределах имеющихся средств. Стимулирующие выплаты по результатам труда определяются комиссией по распределению стимулирующих выплат при предоставлении информации о выполнении критериев и показателей деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Стимулирующий фонд оплаты труда распределяется на основании «Положения о порядке распределении стимулирующих выплат работникам», согласованного с Общим собранием трудового коллектива. Размеры выплат устанавливаются приказом директора на основании решения комиссии по определению оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы по профессиональным группам. Максимальный размер стимулирующих выплат конкретному работнику ограничивается максимальным количеством баллов и бюджетом организации. В случае уменьшения средств директор имеет право отменять выплаты.

2.5. Фонд оплаты педагогических работников, прочего персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных

организациях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, и рассчитывается по следующей формуле:

ФОТ_{пед.р.,пр.п} = N * K + Су где:

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

K - количество обучающихся ДО АНО «ПДС «Введенский»;

Су - средства учредителя.

Фонд оплаты труда педагогических работников, прочего персонала состоит из базовой части (ФОТ_б), стимулирующей части (ФОТ_{ст}), доплат за реализацию православного компонента основной образовательной программы (ООП), адаптированной основной образовательной программы (АООП) дошкольного образования (ДО) - Д.

Фонд оплаты труда педагогических работников, прочего персонала рассчитывается по следующей формуле: **ФОТ_{пед.р.,пр.п} = ФОТ_б + ФОТ_{ст} + Д.**

3. Компенсационные, гарантированные выплаты

3.1. Компенсационные выплаты - это суммы, выплачиваемые работникам для компенсации затрат, связанных с выполнением ими трудовых обязанностей, а также за выполнение работы в особых условиях и др. Работа в особых условиях рассматривается как выполнение трудовых функций при воздействии физических, биологических и других факторов, а также психологической нагрузки, сверхнормативных трудозатрат.

Виды и размеры компенсационных выплат определены Перечнем компенсационных выплат работникам ДО АНО «ПДС «Введенский» (*приложение №3*).

Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим наряду со своей основной работой, обязанности временно отсутствующего работника (без освобождения от своей основной работы), производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зон обслуживания.

Размеры выплат за совмещение профессий (должностей), работу в особых условиях, расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем и максимальными размерами не ограничиваются.

3.2. Гарантированные выплаты - денежные суммы, которые выплачиваются работникам по основаниям, предусмотренным законодательством, коллективным договором. Виды и размеры гарантированных доплат работникам ДО АНО «Православный детский сад «Введенский» определены Перечнем гарантированных доплат (*приложение №2*).

4. Заработная плата работников ДО АНО «ПДС «Введенский»

4.1. Заработная плата работников ДО АНО «ПДС «Введенский» включает в себя:

- базовый должностной оклад по профессиональной квалификационной группе;
- компенсационные, гарантированные выплаты;
- выплаты стимулирующего характера;
- доплаты по приоритетному направлению деятельности организации.

4.2 Заработная плата является вознаграждением за труд и предельными размерами не ограничивается.

5. Расчет заработной платы работников профессионально-квалификационных групп

5.1. Порядок установления должностных окладов работникам.

5.1.1. Размеры базовых должностных окладов работников устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.1.2. Размеры базовых должностных окладов работников устанавливаются приказом директора ДО АНО «ПДС «Введенский» с учетом базовых должностных окладов по отрасли «дошкольное образование» в городе Старый Оскол, и оформляются приложением №1 к настоящему Положению.

5.1.3. Ответственность за своевременное и правильное установление размеров базовых должностных окладов работников несет директор ДО АНО «ПДС «Введенский».

5.1.4. Базовый оклад директора устанавливается, исходя из среднего базового оклада воспитателей ДО АНО «ПДС «Введенский» с применением повышающих коэффициентов.

5.1.5. Базовые оклады заместителя директора по АХР и главного бухгалтера определяются от базового должностного оклада директора (без учета коэффициента квалификационной категории) и устанавливаются на 10 — 30 процентов ниже оклада директора.

5.2. Порядок расчета заработной платы.

5.2.1. Расчет заработной платы директора.

Расчет заработной платы директора определяется следующей формулой:

$Зп \text{ директора} = (\text{средний } Бо \text{ восп.} * (1+K+A)+Ст+Д)$, где

К – поправочный коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,5;

от 100 до 150 детей – 0,6;

от 151 и более детей – 0,7;

от 201 до 250 детей – 1;

от 251 и более детей – 1,2;

А – доплата за наличие высшей квалификационной категории;

Ст- стимулирующий фонд (ФОТ пр.п *15%), где ФОТ пр.п – фонд оплаты труда прочего персонала. В ДО АНО «ПДС «Введенский» формируется фонд стимулирования заведующего в размере 15% от фонда оплаты труда прочего персонала.

Д- доплата по направлению деятельности организации.

5.2.2. Расчет заработной платы старшего воспитателя.

Базовый должностной оклад старшего воспитателя устанавливается исходя из базового оклада директора, с применением коэффициентов по следующей формуле:
 $Зп\text{ ст.восп.} = (Бо\text{ директора (без учета доплаты за высшую кв. категорию)} * (1+K+A) * 75\% + Ст + Д$, где:

К – поправочный коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,5;

от 100 до 150 детей – 0,6;

от 151 и более детей – 0,7;

от 201 до 250 детей – 1;

от 251 и более детей – 1,2;

А – коэффициент на квалификационную категорию:

0,05 – II квалификационная категория;

0,10 – I квалификационная категория;

0,15 – высшая квалификационная категория;

Ст – стимулирующий фонд, стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается на основании Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников;

Д- доплата по направлению деятельности организации.

5.2.3. Расчет заработной платы главного бухгалтера:

$Зп.бух = (Бо\text{ директора (без учета доплаты за высшую кв. категорию)} * (1+K) * 80\% + Ст + Д$ где,

К – поправочный коэффициент за контингент воспитанников:

до 100детей – 0,5;

от 100 до 150 детей – 0,6;

от 151 и более детей – 0,7;

от 201 до 250 детей – 1;

от 251 и более детей – 1,2;

Ст- стимулирующий фонд (ФОТ пр.п.*8 %), где ФОТ пр. п.- фонд оплаты труда прочего персонала);

Д- доплата по направлению деятельности организации.

5.2.4. Расчет заработной платы заместителя директора по АХР:

$Зп. з/д по АХР = (Бо\text{ директора (без учета доплаты за высшую кв. категорию)} * (1+K) * 60\% + Ст + Д$ где:

К – поправочный коэффициент за контингент воспитанников:

до 100детей – 0,5;

от 100 до 150 детей – 0,6;

от 151 и более детей – 0,7;

от 201 до 250 детей – 1;

от 251 и более детей – 1,2;

Ст -стимулирующий фонд (ФОТ пр.п.*6 %) где ФОТ пр. п.- фонд оплаты труда прочего персонала);

Д- доплата по направлению деятельности организации.

5.2.5. Расчет заработной платы педагогических работников:

$Зп.пед.р. = (Бо * К) + Г + Ст + Д$, где

К = поправочный коэффициент - численность контингента по списочному составу группы на дату тарификации деленное на нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиНом. Поправочный коэффициент для муз рук, п/психолога, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования

рассчитывается от общего количества детей в ДО АНО «ПДС «Введенский», учителю-логопеду устанавливается 1.

Г – гарантированные выплаты;

Ст – стимулирующие выплаты (ФОТпед.р.* 55%) (индикатор эффективности и качества предоставляемых услуг);

Д-доплаты за реализацию православного компонента.

5.2.6. Расчет заработной платы прочего (учебно-вспомогательного, обслуживающего) персонала:

$Зп.пр.п. = (Б_о * К) + Г + Ст + Д$, где

К - поправочный коэффициент на контингент (кроме сторожей(вахтеров);

К= численность контингента по списочному составу по ДО АНО «ПДС «Введенский» на дату тарификации деленная на нормативное комплектование ДО АНО «ПДС «Введенский» в соответствии с СанПиНом;

Г – гарантированные выплаты;

Ст – стимулирующие выплаты (ФОТ б пр. персонала*70%) (индикатор эффективности и качества предоставляемых услуг);

Д- доплата за создание условий для реализации православного компонента.

5.2.7. Расчет заработной платы методиста православной культуры:

Базовый оклад методиста устанавливается исходя из базового оклада заведующего, с применением коэффициентов по следующей формуле:

$Зп\ методиста = (Б_о\ директора\ (без\ учета\ доплаты\ за\ высшую\ кв.\ категорию) * (1+K+A) * 75\% + Ст + Д$

где:

К – поправочный коэффициент за контингент воспитанников:

до 100детей – 0,5;

от 100 до 150 детей – 0,6;

от 151 и более детей – 0,7;

от 201 до 250 детей – 1;

от 251 и более детей – 1,2;

А – коэффициент на квалификационную категорию:

0,05 – II квалификационная категория;

0,10 – I квалификационная категория;

0,15 – высшая квалификационная категория.

С – стимулирующий фонд Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается на основании Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников

6. Заработная плата работников пересчитывается в течение года по состоянию на 1 сентября и 1 января.

7.Заключительные положения

7.1. Заработная плата является вознаграждением за труд и предельными размерами не ограничивается. Оплата труда педагогического работника за работу на различных должностях, имеющего квалификационную категорию по одной из них, производится с учетом присвоенной квалификационной категории при условии совпадения должностных обязанностей, профилей работ по этим должностям.

7.2. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (при наличии средств).

7.3. При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания.

7.4. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем дошкольной образовательной организации по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

7.5. Доплаты могут быть постоянными (за указанный период) и разовыми (по итогам работы).

7.6. Обязанность организации по выполнению Положения «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДО АНО «ПДС «Введенский» наступает при наличии средств.

7.7. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен надбавки в случаях нарушения:

- устава учреждения;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;
- трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- корпоративной этики.

Уменьшение выплат стимулирующего характера и (или) лишение их, устанавливается на основании решения комиссии учреждения в соответствии с документами, подтверждающими нарушения и приказа директора.

7.8. Штатное расписание ДО АНО «ПДС «Введенский» утверждается директором в пределах средств, определяемых на базовые оклады, и включает в себя должности всех категорий работников организации.

7.9. При составлении штатного расписания в пределах базового фонда оплаты труда возможна замена одной должности на другую, предусмотренную единым тарифно-квалификационным справочником должностей.

7.10. Для выполнения работ, связанных с временным расширением перечня оказываемых услуг, ДО АНО «ПДС «Введенский» вправе привлекать работников на условиях срочного трудового договора.

7.11. На выполнение разовых и временных работ допускается заключение договоров гражданско-правового характера в случаях и порядке, установленных законодательством РФ.

7.12. Вопросы, не оговоренные настоящим положением, решаются ДО АНО «ПДС «Введенский» самостоятельно в соответствии с ТК РФ.

7.13 Настоящее положение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2022 года и действует до замены на новое.

**Установление базовых должностных окладов по профессиональным
квалификационным группам должностей работников
ДО АНО «ПДС «Введенский»**

<i>Наименование должностей работников</i>	<i>Размер базового должностного оклада в рублях</i>
1. Педагогические работники	
<u>Инструктор по физической культуре:</u> - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	14505 15658 17013
<u>Музыкальный руководитель:</u> - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	14505 15658 17013
<u>Педагог дополнительного образования:</u> - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	14505 15658 17013
<u>Воспитатель:</u> - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	14505 16868 18307
<u>Педагог-психолог:</u> - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	15669 16868 18307
<u>Учитель-логопед, учитель – дефектолог:</u> - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	16593 19357 20984
<u>Методист по православной культуре</u> - без квалификационной категории	19 324

<u>Тьютор</u>		
- квалификационная категория		15658
- I квалификационная категория		16868
- высшая квалификационная категория		18307
<u>Старший воспитатель</u>		
- без категории		19324
- I квалификационная категория;		20612
- высшая квалификационная категория		21256
2. Учебно-вспомогательный персонал		
<u>Помощник воспитателя</u>		11850
<u>Медицинская сестра</u>		
- без квалификационной категории;		12410
- II квалификационная категория;		12771
- I квалификационная категория;		13377
- высшая квалификационная категория		13990
3. Технические исполнители и обслуживающий персонал		
Наименование должности	Требования к квалификации	Базовый должностной оклад в рублях
Делопроизводитель	<i>общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев</i>	11850
Дворник		11850
Повар		12586
Кухонный рабочий		11850
Машинист по стирке и ремонту спецодежды		11850
Уборщик служебных помещений		11850
Кладовщик		11850
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		11850
Ассистент (помощник)		11850

**Перечень
гарантированных выплат, устанавливаемых
работникам ДО АНО «ПДС «Введенский»**

Профессиональные группы и наименование доплат	Размер выплат, в % от базового оклада
1.1. Работникам организации за непрерывный стаж работы в ДО АНО «ПДС «Введенский» - от 5 до 10 лет - от 10 до 15 лет - свыше 15 лет	20% 25% 30%
1.2. Педагогическим работникам, помощникам воспитателя, специалистам за работу с детьми с ОВЗ	20%
1.3 Бухгалтерским работникам -за выслугу лет по специальности	от 1 года до 5 лет – 10%; от 5 до 10 лет – 15%; от 10 до 15 лет – 20%; свыше 15 лет –30%;
1.4.Помощникам воспитателя за осуществление воспитательных функций в процессе реализации основной, адаптированной образовательных программ дошкольного образования	30%
1.5. Воспитателям, помощникам воспитателя за работу с детьми раннего возраста	20 %
1.6. Медицинским работникам за выслугу лет по специальности: - от 3 до 5 лет; - свыше 5 лет	50% 60%
1.7. Директору, педагогическим работникам за звание Почетный работник общего образования Российской Федерации.	1000руб.
1.8. Всем работникам - Награды (грамоты и знаки отличия) Русской Православной Церкви	10%
1.9. Работникам организации -к празднику «День дошкольного работника» всем работникам	1000 рублей

**Перечень
компенсационных выплат работникам
ДО АНО «ПДС «Введенский»**

№	Профессиональные группы и наименование выплат	Размер выплат в% от оклада
1	<u>Директор, старший воспитатель, главный бухгалтер, делопроизводитель, заместитель директора по АХР:</u> -за работу на компьютере более 3 часов в день <u>учебно-вспомогательному персоналу, обслуживающему персоналу:</u> -за работу в особых условиях	12-15% 12-15%
2	Всем работникам: - за совмещение профессий (должностей); - за расширение зон обслуживания; - за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;	50-100% 50-100% 50-100%

**Перечень
доплат работникам
ДО АНО «ПДС «Введенский»
по приоритетному направлению деятельности**

№	Профессиональные группы и наименование выплат	Размер доплаты в% от оклада
1	<u>педагогические работники</u> (включая директора, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог, педагог дополнительного образования) -за реализацию православного компонента;	30%
2	<u>учебно – вспомогательный персонал</u> (помощник воспитателя, медицинская сестра) - за создание условий для реализации православного компонента;	25%
3	<u>Технические исполнители и обслуживающий персонал (повар, кухонный рабочий)</u> -за создание условий для реализации православного компонента;	20%
4	<u>АУП:</u> - главный бухгалтер, - заместитель директора по АХР <u>Технические исполнители и обслуживающий персонал</u> (делопроизводитель, рабочий по обслуживанию здания, дворник, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, кладовщик) -за создание условий для реализации православного компонента	30 % 30% 15%

Положение
о порядке распределения стимулирующих выплат работникам
Дошкольной образовательной автономной некоммерческой организации
«Православный детский сад «Введенский»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольной образовательной автономной некоммерческой организации «Православный детский сад «Введенский» (далее – ДО АНО «ПДС «Введенский») в повышении качества образовательной деятельности, обеспечения духовно-нравственного воспитания, развития творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение определяет механизм формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОО.

II. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников ДОО (ФОТст) определяется по формуле: $ФОТст = ФОТоу \times Дст$, где
ФОТоу – фонд оплаты труда работников ДОО на текущий год
Дст – стимулирующая доля ФОТоу.

2.2. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОО определяется исходя из размеров стимулирующей доли фонда оплаты труда к объему фонда оплаты труда работников ДОО на соответствующий год.

2.3. Значение стимулирующей части фонда оплаты труда ДОО от общего фонда оплаты труда работников определяется от 20 до 70%, к объему фонда оплаты труда на соответствующий год.

III. Порядок установления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОО.

3.1. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливаются за выполнение таких критериев как, интенсивность, эффективность, качество работы, особые условия труда, выполнение особо важных и ответственных работ всем работникам ДОО, в том числе совместителям, временно принятым работникам.

3.2. Характеристика критериев стимулирования:

- **Интенсивность труда** - затраты работником физической, умственной и нервной энергии за единицу рабочего времени. Определяется напряженностью труда-, отражающая нагрузку преимущественно на ЦНС, органы чувств, эмоциональную сферу работника. Выделяется:

-*интеллектуальная напряженность* определяется реализацией приоритетных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программ; разнообразием развивающих программ;

сенсорная напряженность определяется нагрузкой на голосовой и слуховой аппарат, числом объектов одновременного наблюдения;

эмоциональная напряженность определяется ответственностью за безопасность других лиц, количеством конфликтных ситуаций в смену.

- **Эффективность труда** это – плодотворность деятельности работника, измеряемая количеством услуг, произведенной в единицу рабочего времени (час, смену, месяц) определяется выполнением плана работы и основных показателей деятельности организации, соблюдением финансовой, трудовой дисциплины, своевременностью уплаты налогов и иных платежей.

- **Качество труда** - определяется отсутствием претензий к выполняемой работе со стороны заказчиков и потребителей услуг, профессионализмом, устойчивостью показателей в работе, бережным отношением к оборудованию и средствам труда, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, компетентностью в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, освоением новых форм, методов и технологий. Оценка качества труда применяется с целью фиксации и развития личностных качеств работника, улучшения профессиональных качеств работника, достижения устойчивых показателей в работе, выявление работников, не отвечающих профессиональным требованиям.

- **Особо важные и ответственные работы** – это незапланированные работы, проводимые по заданию учредителя, департамента образования, управления образования, а так же подготовка ДОО к учебному году; оперативное устранении последствий аварий; организация и проведение международных, российских, епархиальных, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, мастер-классов, повышающие имидж организации.

- **Особые условия труда** - совокупность психофизиологических, санитарно-гигиенических и социально-психологических факторов трудовой деятельности, влияющих на эффективность производства.

3.3. При построении системы оценки результатов труда работников ДОО для установления стимулирующих выплат по каждому критерию определены показатели (Приложение №1). Показатели для педагогических работников в данном положении разработаны с учетом показателей, которые определены для педагогов дошкольных учреждений Белгородской области. Показатели представляют собой результат работы, который может быть достигнут работником, затрачивающим на выполнение работы определенные трудовые усилия. Критерии и показатели деятельности работников ДОО утверждаются руководителем ДОО в разрезе должностей по согласованию с органом коллегиального управления - общим собранием работников.

3.4. При установлении стимулирующих выплат учитываются отношение работника к выполняемой работе, инициатива, творчество, научная организации труда. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью работы, не допускается.

IV. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.1. Из стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляются поощрительные выплаты каждому работнику ДОО, в том числе совместителям, временным работникам на основе оценки выполнения установленных критериев и показателей работы за фактически отработанное время, в которое не включаются: время выполнения государственных или общественных обязанностей, пребывание в очередном или дополнительном отпусках; время нетрудоспособности; другие периоды, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата. Оценка выполнения критериев и показателей осуществляется 2 раза в год: на 1 января и 1 сентября по итогам работы в соответствующем периоде.

4.2. Размер поощрительных выплат по результатам работы работникам организации определяется следующим образом:

а) определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОО, по квалификационным группам:

- первая квалификационная группа- педагогический персонал (воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог, педагог дополнительного образования) в % от ФОТ педагогического персонала -55%;

- вторая квалификационная группа - учебно-вспомогательный персонал (помощник воспитателя, медсестра) в % от ФОТ прочего персонала 70%;

- третья квалификационная группа – обслуживающий персонал (делопроизводитель, повар, кухонный рабочий, кладовщик, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, рабочий по обслуживанию здания, дворник, уборщик служебных помещений и т.д.) в % от ФОТ прочего персонала-70%;

- четвертая квалификационная группа – административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер) в % от ФОТ прочего персонала (за исключением Фотп). Фонд стимулирования АУП устанавливается в следующих пределах: директора -15%; заместителя директора по АХР-6%; главного бухгалтера -8 %;

б) размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на поощрительные выплаты по каждой профессиональной группе, делится на сумму баллов, набранную работниками группы. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла. **Денежный вес 1 балла в рублях четвертой квалификационной категории - АУП рассчитывается путем деления Фонда стимулирования АУП (директора - 15% от ФОТ прочего персонала, главного бухгалтера - 8% от ФОТ прочего персонала, заместителя директора по АХР - 6% от ФОТ прочего персонала) на максимальное количество баллов по должности.**

Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника ДОО, таким образом, получается размер поощрительных выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период. Полученный размер поощрительных выплачивается ежемесячно в указанном периоде.

Сумма баллов устанавливается по критериям и показателям в каждой квалификационной группе, на основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников ДОО. После подсчета баллов для оценки результативности работы работников составляется итоговый оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником.

4.3. При изменении в течение периода, на который установлены размеры поощрительных выплат, размера стимулирующей части фонда оплаты труда ДОО, производится корректировка денежного веса 1 балла, и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда ДОО. Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.4. Для более точного определения степени выполнения критериев и показателей применяется четырехуровневая система оценки показателей деятельности, представленная в таблице:

№	Оценка выполнения показателя по критерию	Значение оценки в долях целого
1	Критерий выполняется полностью. Нет никаких нарушений и отступлений	1
2	Имеются однократные незначительные отступления или нарушения	0,8
3	Нарушения незначительны, но повторяются в течение периода	0,5
4	Имеются существенные нарушения или отступления	0,1

4.5. Вновь принятым сотрудникам, работникам, осуществляющим трудовую деятельность на условиях срочного трудового договора, молодым специалистам, работникам после выхода из отпуска по уходу за ребенком до 1,5-3 лет стимулирующие выплаты не выплачиваются в течение 1 месяца. По окончании одного месяца работник осуществляет самооценку, представляет документы, подтверждающие результативность его работы за истекший период, на комиссию для рассмотрения и установления стимулирующих выплат. Установление стимулирующих выплат вышеперечисленным категориям работников осуществляется по приказу директора ДОО.

4.6. Оценка выполнения работниками ДОО, утвержденных критериев и показателей осуществляется рабочей комиссией, создаваемая для этих целей приказом директора ДОО. В состав рабочей комиссии в обязательном порядке включаются представители коллегиальных органов управления и уполномоченный по труду организации, председателем комиссии является директор ДОО.

4.7. Члены комиссии – ответственные за оценку работы членов квалификационных групп (директор, старший воспитатель, медсестра, заместитель директора по АХР, педагоги высокой квалификации) до заседания комиссии анализируют предоставленные документы, готовят информацию о выполнении критериев работниками на комиссию.

V. Порядок работы комиссии ДОО по распределению стимулирующих выплат.

5.1. Порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат определяется Положением о комиссии. Заседание комиссии по рассмотрению вопроса установления ежемесячных стимулирующих выплат по результатам работы проводится с 10 по 15 января и с 10 по 15 сентября. К концу периода (01 января по 31 августа и с 1 сентября по 31 декабря) до 25 числа последнего месяца в периоде все работники ДОО, в том числе и совместители, представляют в рабочую комиссию самооценку выполненных критериев и показателей (приложение №1) и документы,

подтверждающие результаты своей работы (портфолио достижений). Административно-управленческий, педагогический, специалисты и учебно-вспомогательный персонал, технические исполнители и обслуживающий персонал в листах оценки показателей указывает конкретные результаты их выполнения. Результативность выполненных показателей подтверждается или не подтверждается членами комиссии – ответственными за оценку работы квалификационных групп на основании подтверждающих документов контроля и их анализа, а также анализа имеющихся документов, представленных работниками в оцениваемом периоде.

5.2. Рабочая комиссия рассматривает и анализирует предоставленные документы, определяет и подтверждает или опровергает полноту выполнения критериев и показателей каждого работника ДОО.

На основе результатов самооценки, оценки комиссии и подтверждающих документов каждого работника, составляется оценочный лист по каждому работнику (приложение № 2). Оценочные листы, оформленные комиссией на каждого работника по результатам оценки деятельности, подписываются каждым работником. Результаты оценки по каждому работнику оформляются в сводный оценочный лист. (приложение №3). Сводный оценочный лист утверждается протоколом выполнения утвержденных критериев и показателей работы работников ДОО за соответствующий период. (Приложение №4). Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты.

5.3. После получения протокола, директор ДОО издает приказ о стимулирующих выплатах по результатам работы работников организации за соответствующий период и передает его с приложением оригинала сводных оценочных листов в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат.

5.4. В случае несогласия работника с результатами оценки комиссии в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять **обоснованное** письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников ДОО по другим основаниям рабочей комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.5. Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника ДОО и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. По истечении 10 дней после заседания рабочей комиссии, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

5.6. В случае установления существенных нарушений комиссии при подведении итогов деятельности каждого работника, председатель комиссии вправе возвратить комиссии представленные результаты для исправления и доработки.

5.7. Руководитель организации имеет право самостоятельно или по представлению членов комиссии, снижать размер или лишать работника

стимулирующей надбавки полностью, за упущения в работе или ухудшение показателей работы по следующим основаниям:

- неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией;
- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- невыполнение правил по охране труда, технике безопасности;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима, санитарного состояния рабочего места;
- нарушение этики отношений, несоблюдение конфиденциальности;
- функционирования группы, ДОО ниже 50%;
- небрежное отношение к оборудованию.

5.8 Выплата за особые условия труда и эффективность работы директора ДОО определяется комиссией на основе документально зафиксированных показателей его работы за оцениваемый период по установленным критериям для руководителя и приказа по ДОО.

5.9. Выплаты стимулирующего характера производится только в пределах фонда стимулирования труда и осуществляются по приказу руководителя на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат ДОО в пределах ассигнований, определенных по каждому структурному подразделению для стимулирования работников организации:

- педагогического персонала;
- специалисты и учебно-вспомогательного персонала;
- технических исполнителей и обслуживающего персонала;
- административно-управленческого персонала.

5.10. Ответственность за соблюдение законности, обоснованности и целесообразности расходования средств возлагается на директора и главного бухгалтера организации.

VI. Настоящее положение вступает в действие с даты принятия его общим собранием работников ДОО, утверждения приказом по ДОО и действует до принятия нового.

Приложение № 3
к Коллективному договору
ДО АНО «ПДС «Введенский»

Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение
специальной одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты
(Приказ Минтруда России от 29.10.2021 г., №767Н
«Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты
и смывающих средств»)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год(единицы, комплекты)
1.	Кладовщик	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год
2.	Дворник	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на год
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пара на год
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год
4	Рабочий по комплексно му	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год

	обслуживанию и ремонту зданий	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год
		Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
5.	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт. на год
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год
6.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 шт. на год
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год
7.	Воспитатель	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 2 года
8.	Помощник воспитателя	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пара на год
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год
9.	Медсестра	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год
10.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара

11.	Заведующий хозяйством	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт. на год
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар на год

Приложение №4
к Коллективному договору
ДО АНО «ПДС «Введенский»

План
мероприятий по охране труда ДО АНО «ПДС «Введенский»

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Своевременное проведение первичных и плановых инструктажей по ОТ и ТБ, обучение по ТБ, обучение по ОТ	Январь июль	Зам.дир. по АХР
2.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Зам.дир. по АХР
3.	Регулярное проведение мед. осмотров персонала ДОО	По плану мед.сестры	Мед.сестра
4.	Пополнение аптек первой медицинской помощи	Один раз в квартал	Ст.мед.сестра
5.	Замена песка на детских игровых площадках	Май	Зам.дир. по АХР
6.	Замена посуды	Ежедневно	Зам.дир. по АХР
7.	Обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты	Ежемесячно	Зам.дир. по АХР
8.	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Постоянно	Зам.дир. по АХР
9.	Осуществление контроля по вопросам ОТ и соблюдения ТБ	В соответствии с графиком контроля	Уполномоченный по ОТ
10.	Обновление информации по ОТ в учреждении на стенде ОТ	2 раза в год	Уполномоченный по ОТ
11.	Обучение и стажировка обслуживающего, учебно-вспомогательного и педагогического персонала на рабочем месте (для вновь поступивших)	В течении 1-го месяца работы	Зам.дир. по АХР
12.	Обучение работников по оказанию первой медицинской помощи (для вновь поступивших)	В течении 1-го месяца работы	Зам.дир. по АХР Старшая мед. сестра
13.	Обучение работников на 1 группу по электробезопасности	декабрь	Зам.дир. по АХР
14.	Обучение работников ДОО по ОТ по часовой программе	февраль	Зам.дир. по АХР
15.	Проверка знаний по ОТ обслуживающего персонала	февраль	Зам.зав. по АХР
16.	Составление отчетности по ОТ по установленным формам	декабрь	Зам.дир. по АХР

Зам.дир. по АХР О.В. Самсоненко

Приложение № 5
к Коллективному договору
ДО АНО «ПДС «Введенский»

Перечень
должностей работников дошкольной образовательной ДО АНО «ПДС
«Введенский»» имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Дополнительный отпуск (календарных дней)	Общая продолжительность отпуска в календарных днях
	- директор	14	42
	- старший воспитатель	14	42
	- воспитатели	14	42
	-музыкальные руководители	28	56
	- инструктор по физкультуре	28	56
	- педагог-психолог	28	56
	-педагогические работники, работающие с детьми с ОВЗ	28	56
	-работники, имеющие инвалидность	2	30

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – ДО АНО «Православный детский сад «Введенский» (далее – ДО АНО «ПДС «Введенский») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДО АНО «ПДС «Введенский» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДО АНО «ПДС «Введенский» как юридическое лицо –работодатель, представленный директором ДО АНО «ПДС «Введенский».

2.2. Лица, поступающие на работу в ДО АНО «ПДС «Введенский», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДО АНО «ПДС «Введенский». При передаче работнику его трудового договора в экземпляре работодателя делается соответствующая отметка о получении работником одного экземпляра. «Трудовой договор получен на руки. Дата, подпись, расшифровка подписи).

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее

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

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; ст. 66.1 абз3

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

- личную медицинскую книжку установленного образца.

При приеме на работу работник заполняет анкету, карточку Т-2 по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Организации.

Сведения о родственниках фиксируются в анкете только при наличии их согласия на обработку персональных данных.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом ДО АНО «ДО АНО «ПДС «Введенский» и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

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

2.10. На каждого работника ДО АНО «ДО АНО «ПДС «Введенский» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- согласие на обработку персональных данных;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив)

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные

обстоятельства). Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку с записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные печатью ДО АНО «ПДС «Введенский», а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. ДО АНО «ПДС «Введенский» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор ДО АНО «ПДС «Введенский» «Введенский» назначает приказом работника ДО АНО «ПДС «Введенский», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. ДО АНО «ПДС «Введенский» обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя doano.vvtdenskiy@eandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель обязан уведомлять каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику ДО АНО «ПДС «Введенский». Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник ДО АНО «ПДС «Введенский» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной

продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении ДОО в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.14. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними местаработы (должности) и среднего заработка.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

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

4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.3.8. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы,

4.3.9. соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и

коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;

4.3.10. использовать средства связи и оргтехнику исключительно в рабочих целях;

4.4. Педагогические работники ДО АНО «ПДС «Введенский» пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДО АНО «ПДС «Введенский», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДО АНО «ПДС «Введенский»;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДО АНО «ПДС «Введенский» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении ДО АНО «ПДС «Введенский», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДО АНО «Православный детский сад «Введенский»;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОО, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники ДО АНО «ПДС «Введенский» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники ДО АНО «ПДС «Введенский» обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДО АНО «ПДС «Введенский» получать дополнительное профессиональное образование;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. соблюдать устав ДО АНО «ПДС «Введенский», настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДОО;

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников ДОО определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДО АНО «ПДС «Введенский» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ЦО;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание ДО АНО «ПДС «Введенский»;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ДО АНО «ПДС «Введенский» выдавать работникам трудовую книжку или предоставлять сведения о трудовой деятельности, производить расчет при увольнении, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ДО АНО «ПДС «Введенский».

5.2.19. получать, обрабатывать, передавать и хранить персональные данные работников в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы ДО АНО «ПДС «Введенский» определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ДО АНО «ПДС «Введенский».

В ДО АНО «ПДС «Введенский» устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех работников.

Рабочее время педагогических работников ДОО определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

ДО АНО «Православный детский сад «Введенский» работает с 7:00 до 19:00

при 12-часовом пребывании детей.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно- вспомогательного персонала работа определяется в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором ДОО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на информационном стенде ДО АНО «ПДС «Введенский».

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДО АНО «ПДС «Введенский» устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности ДО АНО «ПДС «Введенский», связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сменностью занятий и другими особенностями работы ДО АНО «ПДС «Введенский»;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ДО АНО «ПДС «Введенский» дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Режим работы директора ДО АНО «ПДС «Введенский» определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.4. Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ДО АНО «ПДС «Введенский», осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

6.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ДО АНО «ПДС «Введенский».

6.6. Педагогическим работникам ДО АНО «ПДС «Введенский» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.7. В рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе организация практической деятельности обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий,

проводимых с обучающимися.

6.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника ДО АНО «ПДС «Введенский» определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.9. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах.

6.10. Нормируемая часть педагогической работы работников (педагогов дополнительного образования) включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

6.11. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними регулируется расписанием занятий.

6.12. Учебная нагрузка педагогических работников определяется образовательной программой.

6.13. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.14. Выполнение педагогической работы учителями-логопедами, педагогами дополнительного образования, ДО АНО «ПДС «Введенский» характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

6.15. Рабочий день педагогических и иных работников ДОО начинается за 10 минут до начала работы. Педагоги во время работы не имеют права оставлять обучающихся без надзора в период их пребывания в детском саду.

6.16. Вход в группу после начала образовательного процесса и ООД разрешается только заведующему ДО АНО «ПДС «Введенский» и его заместителям в целях контроля.

6.17. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся ДОО являются для педагогов ДО АНО «ПДС «Введенский» рабочим временем.

6.18. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

6.19. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.20. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ДОО по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по ДО АНО «ПДС «Введенский» по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ДО АНО «ПДС «Введенский» и регулируются приказами директора ДО АНО «ПДС «Введенский».

7. Время отдыха

7.1. Работникам ДО АНО «ПДС «Введенский» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

7.2. Работникам ДО АНО «ПДС «Введенский» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2 часов. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

6.1. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)-суббота, воскресенье.

7.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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;
- 12 июля День Прохоровского сражения -**Региональный выходной.**

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

7.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

7.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

7.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

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

7.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

7.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

7.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в ДО АНО «ПДС «Введенский» с учетом мнения уполномоченного по труду.

7.12. Директор ДО АНО «ПДС «Введенский» утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.13. О времени начала отпуска ДО АНО «ПДС «Введенский» извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.14. Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск отдельным категориям работников по их желанию в удобное для них время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работнику, имеющему трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работнику - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

- работникам, пострадавшим в результате радиационных аварий или катастроф;
- супруге (супругу) военнослужащего (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);
- лицам, отнесенные к категории ветеранов Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»;
- работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- работникам, удостоенным высшего звания или награжденным государственным орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);
- работникам, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска;
- работнику в возрасте до 18 лет;
- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- донорам крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- лицам, работающим по совместительству (отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе).

7.15. ДО АНО «ПДС «Введенский» продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.16. По соглашению между работником и ДО АНО «ПДС «Введенский» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.17. ДО АНО «ПДС «Введенский» может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДО АНО «ПДС «Введенский» предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года

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

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.21. Педагогическим работникам ДО АНО «ПДС «Введенский» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

7.22. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.24. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней, и дополнительные отпуска педагогическим работникам 14 календарных дней, медицинским работникам 12 календарных дней.

7.25. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

7.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации.

7.27. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем.

7.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

7.29. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

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

7.31. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.32. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого

отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.33. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- 1) одинокие родители;
- 2) женщины, имеющие трех и более детей;
- 3) работники, получившие трудовое увечье;
- 4) любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- 5) женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 6) совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- 7) иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8. Оплата труда

8.1. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в следующие сроки: 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

8.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями Трудового Кодекса и настоящих Правил.

8.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

8.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

8.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

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

8.9. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

8.10. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством.

8.11. Для всех случаев определения размера средней заработной платы

(среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный трем календарным месяцам, предшествующим периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Если применение указанного периода расчета ухудшает положение работников по сравнению с порядком исчисления среднего заработка, определенным ст.139 ТК, расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами Трудового Кодекса.

8.12. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, Положениями о стимулирующих выплатах и премировании, нормы которых не противоречат законодательству РФ.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники ДО АНО «ПДС «Введенский» представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДО АНО «ПДС «Введенский» и заносятся в трудовую книжку или в электронную форму сведений о работе.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДО АНО «ПДС «Введенский», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДО АНО «ПДС «Введенский», должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДО АНО «ПДС «Введенский» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Социальное и медицинское страхование работника

11.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

11.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.3. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской

Федерации.

11.5. Работнику может быть оказана материальная помощь при чрезвычайной ситуации; заболевании работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения руководителя Учреждения.

11.6. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами руководителя.

12. Переподготовка работников

12.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации.

13. Материальная ответственность сторон трудовых отношений

13.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

14. Материальная ответственность Работодателя перед работником

14.1. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

15. Материальная ответственность работника

15.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

15.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Организации или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

15.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

15.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего базового должностного оклада, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

15.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим органом;
- 7) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 8) в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

15.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

15.8. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.9. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

15.10. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

15.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его

возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

15.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.13. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

15.14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей базового должностного оклада, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Организацией размера причиненного работником ущерба.

15.15. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба,

подлежащая взысканию с работника, превышает его базовый должностной оклад, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

15.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящие Правила утверждаются директором ДО АНО «ПДС «Введенский» с учетом мнения представительного органа.

16.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ДО АНО «ПДС «Введенский», до начала выполнения его трудовых обязанностей.

**Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечениемоющими и
обезвреживающими средствами.**

№ п/п	Наименование должности	Наименование смывающих и обезжиривающих ср-в	Норма выдачи
1.	Помощник воспитателя	Мыло хозяйственное	1 кусок по 150 гр.1 раз в месяц
		Мыло туалетное	4 куса по 100 гр. 1 раз в месяц
		Ткань для мытья полов	1,5 м. 1 раз в месяц
		Сода пищевая	1,0 кг. 1 раз в месяц
		Горчичный порошок	0,5 кг. 1 раз в месяц
		Ветошь	5 шт. 1 раз в месяц
		Ср-во для мытья окон	1 шт. 1 раз в 6 месяцев
		Ср-во для чистки унитазов и раковин	1литр 1 раз в месяц
		Ср-во для мытья полов	0,5 л. 1 раз в месяц
2.	Работникам пищеблока	Сода пищевая	1,5 кг. 1 раз в месяц
		Горчичный порошок	1,5 кг. 1 раз в месяц
		Стиральный порошок	0,450 кг. 1 раз в месяц
		Мыло жидкое	0,5л. 1 раз в месяц
		Ср-во для мытья окон	1 шт. 1 раз в 12 месяцев
		Ветошь	9 шт. 1 раз в месяц
		Ткань для мытья полов	1,5 м. 1 раз в месяц
		Мыло хозяйственное	1 кусок по 150 гр. 1 раз в месяц
		Ср-во для мытья полов	0,5л. 1 раз в месяц
3.	Машинисту по стирке белья	Стиральный порошок (автомат)	6 кг. 1 раз в месяц
		Отбеливатель	1л. 1 раз в месяц
		Мыло хозяйственное	1 кусок по150гр. 1 раз в месяц
		Мыло туалетное	1 кусок по 100гр. 1 раз в месяц
		Ткань для мытья полов	1,0 метр 1 раз в месяц
		Ср-во для мытья окон	1 шт. 1 раз в 12 месяцев
4.	Уборщик служебных помещений	Ткань для мытья полов	1,0 м 1 раз в месяц
		Ветошь	2 шт. 1 раз в месяц
		Мыло туалетное жидкое	2 шт. по 0,5л. 1 раз в месяц
		Ср-во для мытья полов	0,5 л. 1 раз в месяц
		Ср-во для мытья окон	1 шт. 1 раз в 6 месяцев
		Ср-во для чистки унитазов и раковин	1литр 1 раз в месяц



Пропишито, пронумеровано и

скреплено печатью на _____

(листок)

Директор ДЮ АНО «П/Д»

Е.В. Гаврилова

