

От работодателя:
Заведующий
МБДОУ г. Астрахани
«Детский сад № 5»



М.П.

Вернигора П.А.

От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ г. Астрахани
«Детский сад № 5»



М.П.

Каменская Н. К.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 5»

на 2026-2029 годы
(сроком на три года)

Перечень документов и сведений

1. Полное наименование организации: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 5».
2. Ф. И. О. руководителя: Вернигора Полина Александровна, тел.: 44-24-77.
3. Место нахождения организации с указанием почтового адреса и административного района Астраханской области: 414038, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Грановский, 59е
4. Вид экономической деятельности: дошкольное образование
5. Вид собственности организации: Муниципальное образование «Городской округ город Астрахань», вид – оперативное управление.
6. Основные виды деятельности: образовательная деятельность, реализующая общеобразовательные программы дошкольного образования.
7. Численность работников организации, охваченных коллективным договором, соглашением: 62 человека.
8. Документы, подтверждающие полномочия представителей сторон при проведении сторон коллективных переговоров:
 - копия распорядительного акта о назначении на должность руководителя;
 - копия об утверждении состава первичной профсоюзной организации;
 - копия протокола общего трудового собрания.
9. Лист ознакомления работников с коллективным договором на 2026-2029гг.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 5» (далее – образовательная организация) и устанавливающими взаимные обязательства работодателя и работников в лице их представителей в соответствии со статьями 40-44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Основой для заключения коллективного договора является:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996г. № 10-ФЗ (ред. от 21.12.2021г.) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12. 2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2025г.);
- Закон Астраханской области "О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Астраханской области";
- Отраслевое соглашение по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Астраханской области, Региональным отраслевым объединением работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2025-2028 годы (далее по тексту – Отраслевое областное соглашение);
- Дополнительное соглашение о продлении срока действия и внесении изменений в Отраслевое соглашение между органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», территориальным отраслевым объединением работодателей «Союз работодателей муниципальных образовательных учреждений города Астрахани» и Астраханской городской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2025 годы (далее по тексту - Отраслевое городское соглашение);
- иные законодательные и нормативные правовые акты.

1.3. Стороны коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора, являются:

Работники образовательной организации в лице их представителя — выборного органа первичной профсоюзной организации (далее — профком) и Работодатель в лице заведующего образовательного учреждения Вернигора Полины Александровны.

1.4. Основные принципы социального партнерства сторон.

1.5. Основными принципами социального партнерства сторон являются:

- равноправие сторон;

- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителя трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.6. Действие коллективного договора.

Настоящий коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией на основании трудового договора.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования образовательной организации, реорганизации образовательной организации, в форме преобразования, а также в случае расторжения трудового договора с заведующим образовательной организации. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.7. Доведение условий коллективного договора до работников образовательной организации.

Не позднее 7 дней после подписания коллективного договора работодатель обязуется довести текст коллективного договора до работников образовательной организации.

Полный текст коллективного договора в обязательном порядке находится у работодателя (в кадровом подразделении образовательной организации).

2. Права и обязанности сторон коллективного договора

2.1. Работники образовательной организации имеют право на:

- 2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными правовыми актами, регулирующими особенности труда педагогических и иных работников.
- 2.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.1.7. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 2.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами.
- 2.1.9. Защиту своих персональных данных.
- 2.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов.
- 2.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 2.1.12. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 2.1.13. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.
- 2.2.14. Защиту трудовых прав в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и нормативно-правовыми актами.
- 2.1.15. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами.
- 2.1.16. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 2.1.17. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Работники администрации образовательной организации обязаны:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, устав образовательной организации.

2.2.3. Соблюдать при исполнении трудовых (должностных) обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию.

2.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.6. Выполнять установленные нормы труда.

2.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения обязанностей.

2.2.9. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными правовыми актами, регулирующими особенности труда педагогических и иных работников.

2.4.2. Принимать локальные правовые акты.

2.4.3. Поощрять работников.

2.4.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

2.4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.5. Работодатель обязуется:

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

2.5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.5.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.5.4. Обеспечивать работников организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

2.5.5. Обеспечивать оплату труда и другие выплаты в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и трудовым договором.

2.5.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, трудовыми договорами.

2.5.7. По запросу работника информировать о начислении заработной платы, о ее размерах и удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.5.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением.

2.5.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (должностными обязанностями).

2.5.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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, принимать меры к материальному и моральному стимулированию работников к труду.

2.5.11. В порядке, установленном действующим законодательством РФ производить начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды РФ.

2.5.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами и трудовыми договорами.

2.5.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации».

3. Рабочее время

3.1. Режим рабочего времени в образовательной организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Для заведующего, заместителей заведующего, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более

36 часов в неделю. Нормальная продолжительность рабочего времени в образовательной организации не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.3. Работник может быть привлечен к работе, в установленный для него день отдыха, только с его письменного согласия и на основании письменного распоряжения Работодателя. За работу в выходной день работнику предоставляется другой выходной день по его заявлению или производится оплата в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. Время отдыха

4.1. Виды времени отдыха:

К времени отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых (должностных) обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, относятся следующие периоды:

- перерыв в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2. Перерывы для отдыха и питания.

Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам образовательной организации с 12.30 до 13.30 час.

4.3. Выходные дни.

Всем работникам образовательной организации предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

4.4.1. Работникам, не являющиеся педагогическими работниками предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017г. № 419).

4.4.3. Работникам образовательной организации предоставляется, за счет средств фонда оплаты труда образовательной организации, дополнительный оплачиваемый отпуск для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу, продолжительностью 1 (один) календарный день. Перенос указанного отпуска на следующий календарный год и замена его денежной компенсацией не допускается.

4.4.4. Работникам Образовательной организации в соответствии с приложением № 1 «Перечень должностей работников МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 5», которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый

отпуск» к коллективному договору, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.5. Отпуск без сохранения заработной платы.

Работнику по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней один раз в год.

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.

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;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в связи с регистрацией брака – до 5 календарных дней;
- в связи с рождением ребенка – до 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников, перечень которых установлен статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации, - до 5 календарных дней;
- ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году.

4.6. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска.

Разделение ежегодного отпуска, предусмотренного трудовым законодательством, на части, замена части неиспользованного ежегодного отпуска денежной компенсацией, а также отзыв из ежегодного отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда:

5.1.1. Условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, надбавки и иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера) устанавливаются трудовым договором, в соответствии с федеральным законодательством, постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 22.09.2025 № 866 «О системе оплаты труда работников муниципальных

образовательных учреждений города Астрахани» и Положением об оплате труда образовательной организации (с изменениями от 18.12.2025г. № 1605).

5.1.2. Заработная плата работникам образовательной организации выплачивается работодателем в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.1.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца путем перечисления в кредитную организацию (на счет карты, указанный работником в заявлении). 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится:

- за первую половину отработанного месяца - 20 числа каждого месяца (в январе — не позже 31 числа). Размер заработной платы за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени. Если работник отработал не менее половины месячной нормы рабочего времени, размер заработной платы за первую половину месяца не может быть меньше одной второй величины минимального размера оплаты труда.;

- за вторую половину отработанного месяца — 5 числа следующего месяца последний рабочий день месяца в размере начисленной заработной платы за месяц за минусом удержаний из заработной платы и перечисленных (выплаченных) в течение месяца сумм.

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

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работника несет Работодатель.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок с информацией:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока, соответственно, выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.
- о размерах произведенных удержаний.
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.1.4. Оплата труда работников образовательной организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5.1.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.1.6. Оплата труда за работу в ночное время производится в размере и порядке, предусмотренными соответствующими нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации на основании приказа образовательной организации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.8. В период отмены, в том числе и при приостановлении образовательного процесса в отдельных группах либо в целом в образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена (приостановление) образовательной деятельности. Выплаты стимулирующей части заработной платы, зависящей от результатов деятельности педагогических работников, интенсивности и сложности труда, производится в размерах, установленных до отмены (приостановления) образовательного процесса.

5.2. В целях материальной поддержки педагогических работников, за педагогическими работниками сохраняется денежная выплата за наличие квалификационной категории по истечении срока ее действия, но не более чем на один год в следующих исключительных случаях:

- после подачи заявления в аттестационную комиссию и до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории для педагогических работников, не нарушивших сроки подачи заявления в аттестационную комиссию;
- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет - не менее чем на 1 год;
- не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до 1 года;
- возобновления в межаттестационный период педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации.

5.3. В целях развития наставничества за работниками из числа молодежи в первый год их работы в образовательной организации, за ними закрепляется наставник с установлением ему доплаты в размере 0,5 оклада.

5.4. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 5», являющиеся приложение № 2 к коллективному договору.

5.5. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6. Гарантии занятости работников

6. Гарантии:

6.1.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.173-177).

6.1.2. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников образовательной организации, работодатель действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.81-82).

При сокращении численности или штата работников образовательной организации, работодатель обязан обеспечить преимущественное право на оставление на работе работника с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категории).

При равной производительности и квалификации преимуществом правом на оставление на работе пользуются категории работников, установленные статьей 179 ТК РФ, а также следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- проработавшие в образовательной организации свыше 10 лет;
- в одиночку воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее 1 года;
- совмещающие работу с обучением по профилю педагогической деятельности;
- не освобожденный председатель профкома.

6.1.3. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательной организации не является основанием для расторжения трудового договора с работником.

7. Социальное страхование, льготы, гарантии и компенсации

7. Стороны пришли к соглашению:

7.1. Работники образовательной организации подлежат обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В целях повышения социальной защищенности работников Работодатель предоставляет работникам, помимо гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством, следующие социальные льготы и гарантии в пределах средств образовательной организации:

- единовременное денежное пособие при увольнении, в связи с выходом работника на пенсию в размере 1 оклада за счет средств Работодателя;
- сохранение за педагогическими работниками денежной выплаты за наличие квалификационной категории по истечении срока ее действия, но не более чем на 1 год в следующих исключительных случаях, предусмотренных п. 5.2 настоящего коллективного договора;
- ходатайство о награждении ведомственными знаками отличия работников образовательной организации.

8. Охрана труда

8.1. Стороны обязуются решать вопросы охраны труда и здоровья работников в соответствии с требованиями трудового законодательства и другими нормативными правовыми актами.

8.2. Работодатель обязуется:

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников образовательной организации на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором;
- проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда;
- организовывать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда;
- проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- проводить обучение по охране труда и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха;
- принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим;
- проводить расследование и учет несчастных случаев, произошедших с работником, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей;
- осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- незамедлительно выполнять требования об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- рассматривать на паритетных началах совместно с профкомом споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

9. Контроль за выполнением договора

9. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами в соответствии со ст. 51 ТК РФ.

9.2. Контроль за выполнение настоящего коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

9.3. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся 2 раза в год в январе и августе на заседании двусторонней комиссии.

9.4. Стороны обязуются предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую и своевременную информацию при проведении контроля за выполнением договора.

9.5. Стороны обязуются рассматривать взаимные обращения и принимать конкретные решения, направленные на своевременное выполнение достигнутых договоренностей.

10. Заключительные положения

10.1. Стороны пришли к соглашению, что их права и обязанности, указанные (интересы, отраженные) в коллективном договоре, могут быть реализованы при

условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

10.2. Контроль за выполнением условий коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями (статья 51 ТК РФ).

10.3. В течение семи дней после подписания коллективного договора работодатель представляет его в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

10.4. Ни одна из сторон не может в течение срок действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

10.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор вносятся по взаимной договоренности сторон в порядке, предусмотренном законодательством для разработки и подписания коллективного договора.

10.6. Разрешение разногласий по выполнению коллективного договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.7. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.8. Действие коллективного договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

10.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

10.10. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует 3 года. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на 1 год.

10.11. Коллективный договор подписывается полномочным представителем каждой стороны в трех экземплярах. От Работодателя образовательной организации — заведующим образовательной организации, от работников — председателем выборного профсоюзного органа.

Каждый экземпляр коллективного договора имеет равную юридическую силу, один экземпляр хранится в органе, осуществляющем уведомительную регистрацию.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Приложение № 1 — перечень должностей МБДОУ г. Астрахани № 5, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
2. Приложение № 2 — положение о системе оплаты труда работников МБДОУ г. Астрахани № 5.
 - 2.1. Приложение № 1 к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ г. Астрахани № 5 — размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников МБДОУ г. Астрахани № 5.
 - 2.2. Приложение № 2 к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ г. Астрахани № 5 — положение о компенсационных выплатах работникам МБДОУ г. Астрахани № 5.
 - 2.3. Приложение № 3 к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ г. Астрахани № 5 — положение о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ г. Астрахани № 5.
 - 2.3.1. Приложение к Положению о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ г. Астрахани № 5 — перечень показателей эффективности деятельности.
 - 2.4. Приложение № 4 к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ г. Астрахани № 5 — положение о премировании работников МБДОУ г. Астрахани № 5.
 - 2.5. Приложение № 5 к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ г. Астрахани № 5 — положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ г. Астрахани № 5.
 - 2.6. Приложение № 6 к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ г. Астрахани № 5 — положение о порядке формирования и работе комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБДОУ г. Астрахани № 5.
3. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ г. Астрахани № 5.

Приложение № 1
к коллективному договору
МБДОУ г. Астрахани № 5

Согласовано
Профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 5»
(протокол от _____ 2026г. № ____)
_____ Н.К. Каменская

Утверждено
Приказом МБДОУ г. Астрахани
«Детский сад № 5»
от _____ 2026г. № 04-____
_____ П.А. Вернигора

**Перечень должностей работников
МБДОУ г. Астрахани № 5, которым предоставляется
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	Основание
1.	Заведующий	14 календарных дней	Ст. 101, 119 ТК РФ
2.	Главный бухгалтер	12 календарных дней	Ст. 101, 119 ТК РФ
3.	Бухгалтер	7 календарных дней	Ст. 101, 119 ТК РФ
4.	Повар	7 календарных дней	Ст. 116, 117 ТК РФ

Согласовано
Профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 5»
(протокол от _____ 2026г. № ____)

Н.К. Каменская

Утверждено
Приказом МБДОУ г. Астрахани
«Детский сад № 5»
от _____ 2026г. № 04-____

П.А. Вернигора

**Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 5» (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 5» (далее – Учреждение) и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения по должностям (профессиям) на основе квалификационных стандартов (далее оклад (должностной оклад), ставка заработной платы), включая оклады педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс;
- наименования, условия осуществления, размеры выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и выплат стимулирующего характера, критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и

местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

- Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 22.09.2025г. № 866 (с изменениями от 18.12.2025г. № 1605);

- отраслевого соглашения между органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», территориальным отраслевым объединением работодателей «Союз работодателей муниципальных образовательных учреждений города Астрахани» и Астраханской городской территориальной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации;

- мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного, стимулирующего характера, устанавливается настоящим Положением и включает в себя:

- приложение 1 к Положению об оплате труда работников Учреждения «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по должностям (профессиям) на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, профессиональных стандартов»;

- приложение 2 к Положению об оплате труда работников Учреждения «Перечень видов выплат компенсационного характера и условия их применения»;

- приложение 3 к Положению об оплате труда работников Учреждения «Перечень видов стимулирующих характера и условия их применения»;

- приложение 4 к Положению об оплате труда работников Учреждения «Порядок и условия премирования работников»;

- приложение 5 к Положению об оплате труда работников Учреждения «Порядок и условия оказания материальной помощи работникам»;

- приложение 6 к Положению об оплате труда работников Учреждения «Порядок формирования и работы комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат».

1.4. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.5. В случаях, когда с учетом установленного (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы работника Учреждения полностью отработавшего

за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее - МРОТ), указанному работнику производится доплата в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

В состав заработной платы (части заработной платы) педагогического работника, не превышающей МРОТ, не включаются: дополнительная оплата за выполнение с письменного согласия педагогического работника дополнительной работы, не входящей в его основные должностные обязанности в соответствии с квалификационными характеристиками по замещаемой ими должности (руководство методическими объединениями и другие дополнительные виды работ), (или) педагогической работы сверх установленной нормы часов, все виды компенсационных выплат, а также доплаты, устанавливаемые в виде повышающих коэффициентов (за наличие квалификационной категории, за почетное звание, ученую степень, персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, в возрасте до 35 лет и имеющим стаж педагогической работы менее трех лет).

1.6. Оплата труда работников Учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам Учреждения до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников Учреждения и выполнения работ той же квалификации.

1.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяются в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки, указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (далее - приказ Минпросвещения России от 04.04.2025г. № 269) в соответствии с которым в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, составляющая 30 часов или 36 часов в неделю, либо норма

часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю или 720 часов в год.

Оплата труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю, 720 часов в год в зависимости от должности), осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетными величинами для исчисления оплаты их труда с учетом фактического объема их педагогической работы, либо фактического объема учебной нагрузки (учебно-тренировочной нагрузки). Понятие «должностной оклад» (оклад) при оплате таких работников не применяется.

Фактический объем педагогической работы определяется в трудовых договорах педагогических работников с учетом части третьей статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Формирование фонда оплаты труда в Учреждении

2.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год в соответствии со штатным расписанием исходя из объемов субсидий, предоставленных Учреждению в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, из доведенных лимитов бюджетных обязательств до Учреждения.

Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, распределяются Учреждением на оплату труда в соответствии с локальным нормативным актом.

2.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из:

- окладов (должностных окладов), ставки заработной платы;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

3. Порядок и условия оплаты труда работников

3.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам, квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификациям, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, профессиональных стандартов и квалификаций, утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, АНО «Национальное агентство развития квалификаций».

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются в приложении 1 к настоящему Положению в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, указанными в приложениях 1, 1.1, 1.2 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани, утвержденного Постановлением администрации муниципального

образования «Городской округ город Астрахань» от 22.09.2025г. № 866 (с изменениями от 18.12.2025г. № 1605).

3.2. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты, предусмотренной настоящим пунктом, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного МРОТ.

3.4. Работникам Учреждения к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы могут быть установлены повышающие коэффициенты:

- за наличие квалификационной категории;
- за наличие почетного звания, ученой степени;
- работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, в возрасте до 35 лет и имеющим стаж педагогической работы менее трех лет;
- персональный повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с настоящим Положением.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы являются выплатами стимулирующего характера и не включаются в состав заработной платы (части заработной платы) педагогического работника, не превышающей МРОТ.

При наличии у работников права на установление повышающих коэффициентов по нескольким основаниям, их величины определяются по каждому основанию.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается при условии обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, выделенными на оплату труда на

календарный год. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

В зависимости от качества и результатов работы конкретного работника размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы пересматривается комиссией по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат (далее — Комиссия), действующая в соответствии с Порядком формирования и работы комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат (приложение 6 к настоящему Положению).

По решению Комиссии работнику может быть уменьшен (отменен) ранее установленный персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ненадлежащее и (или) некачественное исполнение возложенных на него профессиональных обязанностей.

Основанием для уменьшения (отмены) размера повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы является приказ руководителя Учреждения.

3.5. Размеры и виды компенсационных выплат работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком и условиями установления выплат компенсационного характера (приложение 2 к настоящему Положению).

3.6. Размеры и виды выплат стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера (приложение 3 к настоящему Положению).

Премирование работников Учреждения осуществляется в соответствии с Порядком и условиями премирования работников (приложение 4 к настоящему Положению). Премия по итогам работы выплачивается организацией в пределах имеющихся средств.

3.7. Работникам может оказываться материальная помощь в пределах фонда оплаты труда Учреждения в соответствии с Порядком и условиями оказания материальной помощи работниками (приложение 5 к настоящему Положению).

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

3.8. В периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере общего образования, устанавливающими режим рабочего времени работников в каникулярное время.

За периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению за педагогическими работниками и иными работниками сохраняется заработная плата, установленная им до начала указанных периодов.

4. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

4.1. Зарплата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Оклад (должностной оклад) руководителя Учреждения устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения, ежегодно на 1 января.

4.2. Условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются в трудовом договоре.

4.3. Оклад (должностной оклад) руководителя Учреждения исчисляется по следующей формуле:

$$O_{\text{рук.}} = O_{\text{сред. зар. плата раб.}} \times K_{\text{му}},$$

где:

$O_{\text{рук.}}$ – оклад (должностной оклад) руководителя;

$O_{\text{сред. зар. плата раб.}}$ – размер средней заработной платы работников Учреждения.

Средняя заработная плата работников Учреждения определяется за отработанное время в предшествующем учебном году (с 1 сентября по 31 августа (без внешних совместителей)).

При расчете средней заработной платы работников Учреждения учитывается заработная плата работников Учреждения (без учета внешних совместителей), за исключением заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты социального характера работников Учреждения (включая материальную помощь), средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности.

Определение размера средней заработной платы работников Учреждения осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников организаций для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Кму - коэффициент, учитывающий масштаб управления руководителя Учреждения, установленный приложениями 4-7 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани, утвержденное Постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 22.09.2025г. № 866 (с изменениями от 18.12.2025г. № 1605).

4.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются один раз в полугодие с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы организаций, установленных распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации в соответствии с решением комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителя Учреждения.

Начиная с 2026 года выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются один раз в год с учетом результатов деятельности организации в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы организации, установленных распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации в соответствии с решением комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителя Учреждения.

Вновь назначенному руководителю Учреждения при заключении трудового договора устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 20 процентов от оклада.

При наличии присвоенных государственных и ведомственных отраслевых наград руководителю Учреждения устанавливается выплата стимулирующего характера в следующем размере:

- за нагрудный значок «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», ведомственный знак отличия «Отличник просвещения», почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования», иными федеральными отраслевыми наградами (государственными наградами СССР, РСФСР, РФ,

ведомственными наградами Минобрнауки России, Минпросвещения России) — 10 процентов от оклада (должностного оклада).

Выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим пунктом, устанавливается по заявлению руководителя Учреждения по одному из оснований при представлении руководителем Учреждения документа, подтверждающего наличие присвоенной государственной или ведомственной отраслевой награды.

Руководителю Учреждения также может быть оказана материальная помощь в размере не менее двух окладов (должностных окладов) в текущем году по ходатайству первичной профсоюзной организации Учреждения:

- в связи с тяжелой болезнью, подтвержденной соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников при предоставлении копии свидетельств о смерти;
- в связи с ежегодным отпуском (одна часть отпуска), предоставляемым в соответствии с графиком отпусков;
- в связи с рождением (усыновлением) ребенка, при предъявлении копии свидетельства о рождении.

Указанные выплаты осуществляются на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения, в пределах фонда оплаты труда Учреждения, утвержденного на финансовый год.

Руководителю Учреждения премия устанавливается распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения, в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Руководителю Учреждения по заявлению устанавливается дополнительная ежемесячная выплата стимулирующего характера за организацию приносящей доход деятельности по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения (далее — дополнительная выплата стимулирующего характера).

Размеры процентов к окладам (должностным окладам) для расчета дополнительной выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения, предусмотренные локальными нормативными актами организации, регулирующими осуществление приносящей доход деятельности, не должны превышать размеров процентов к окладам (должностным окладам), установленных приложением 8 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования

«Городской округ Астрахань» от 22.09.2025г. № 866 (с изменениями от 18.12.2025г. № 1605).

Дополнительная выплата стимулирующего характера рассчитывается и выплачивается в текущем финансовом году исходя из размеров поступлений от приносящей доход деятельности за отчетный финансовый год поступивших на лицевой счет Учреждения.

4.5. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 10 — 30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя.

Руководитель Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников Учреждения может устанавливать персональные повышающие коэффициенты в диапазоне от 0,1 до 0,7 к окладам (должностным окладам) заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

4.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать пятикратного размера.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения.

5.2. Внесение изменений в штатное расписание Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения.

5.3. В штатном расписании Учреждения указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, стимулирующие выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

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

5.5. Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения г. Астрахани «Детский
сад № 5»

**Размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы по
профессиональным квалификационным группам работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани
«Детский сад № 5»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады (должностные оклады), ставки зарплаты (руб.)
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	9 940
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог, воспитатель	10 904
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	11 063
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно- вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	8 560
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников		
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	12 591
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	8 032
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		

2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом	8 900
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, специалист по охране труда, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт	10 938
Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Кладовщик, уборщик служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, подсобный рабочий, дворник, грузчик, рабочий по комплексному обследованию зданий, повар, садовник	7 541

**Порядок и условия установления
выплат компенсационного характера работникам**

1. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением, устанавливаются работникам Учреждения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по профессиональным квалификационным группам, по профессиональным стандартам, по профессиональным квалификациям (далее — оклад (должностной оклад), ставка заработной платы) или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

2.1. Выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- расширение зон обслуживания;
- увеличение объема работы;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.1.1. Оплата труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается с обеспечением дифференциации в зависимости от класса и подкласса условий труда и составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Повышение оплаты труда работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, порядок проведения которой установлен

Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

2.1.2. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Учреждения в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.1.3. Оплата труда за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. Оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2025г. № 436 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

2.1.5. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника. Размер выплаты определяется по соглашению сторон трудового договора.

2.2. Выплаты за дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняемые за дополнительную оплату и с письменного согласия педагогического работника учреждения за:

- руководство методическим объединением, предметной, цикловой, методической комиссией в образовательном учреждении педагогическим работникам Учреждения, не имеющим квалификационной категории «педагог-методист» до 20% (включительно) от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- руководство методическим объединением, предметной, цикловой, методической комиссией в образовательном учреждении педагогическим работникам Учреждения, имеющим квалификационную категорию «педагог-методист» до 30% (включительно) от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическим работникам Учреждения, не имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник» до 20% (включительно) от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическим работникам Учреждения, имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник» до 30% (включительно) от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- выполнение дополнительной работы, связанной с согласованием локальных нормативных актов Учреждения от 15 до 20 процентов (включительно) от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.3. Выплаты компенсационного характера, связанные с особенностями работы в Учреждении:

- за организацию и осуществление образовательной деятельности по адаптированной основной образовательной программе в группах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) с учетом фактического объема педагогической работы от 15 до 20 процентов (включительно) от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.4. Дополнительная оплата педагогическим работникам за педагогическую работу сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы.

Размер дополнительной оплаты рассчитывается исходя из положений пункта 18 приложения 1 к приказу Минпросвещения России от 04.04.2025г. № 269 и оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) педагогического работника.

3. Работникам Учреждения, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок компенсационного характера производится пропорционально отработанному времени.

4. Конкретные размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам Учреждения определяются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и локальными нормативными актами Учреждения.

5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и (или) в дополнительных соглашениях к ним.

Порядок

и условия установления выплат стимулирующего характера работникам

1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляются на основе показателей и критериев эффективности работы и в пределах фонда оплаты труда Учреждения, утвержденного на очередной финансовый год.

Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом следующих условий:

- соответствие перечню видов выплат стимулирующего характера, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, перечню стимулирующих выплат, утвержденному отраслевым соглашением;
- соответствие уставным задачам организаций;
- необходимость определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной выплаты стимулирующего характера, при достижении которых данные выплаты производятся.

Показатели эффективности деятельности определяются приложением к настоящему Положению о стимулирующих выплатах работникам Учреждения.

2. Конкретные выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику Учреждения распорядительным актом учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия), созданной в соответствии с порядком формирования и работы комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в Учреждении в целях принятия объективного решения.

За нарушение трудовой дисциплины, некачественное исполнение должностных обязанностей работниками Учреждения, комиссия, по ходатайству руководителя Учреждения, может принять решение об уменьшении размера или отмене выплат стимулирующего характера конкретному работнику Учреждения.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения в виде процентных надбавок (коэффициентов) или фиксированных выплат и в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

4. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (за наличие квалификационной категории, за наличие почетного звания, ученой степени, персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент осуществляющим педагогическую деятельность, в возрасте до 35 лет и имеющим стаж педагогической работы менее трех лет);
- премирование по итогам работы за определенный период (размер и порядок премирования определяются приложением 4 к Положению по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения);
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников Учреждения к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Предельные размеры повышающего коэффициента:

- до 0,60 (включительно) — при наличии квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник» (выплачивается при условии выполнения педагогическим работником Учреждения дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или наставнической деятельностью);
- до 0,50 (включительно) — при наличии высшей квалификационной категории;
- до 0,25 (включительно) — при наличии первой квалификационной категории.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с учетом фактического объема педагогической работы по одному из предложенных оснований, имеющим наибольшее значение.

4.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, государственных и ведомственных отраслевых наград, ученой степени устанавливается с целью стимулирования педагогических работников Учреждения к качественному результату труда, профессиональному росту.

Предельные размеры повышающего коэффициента:

- до 0,30 (включительно) — при наличии звания «Народный», ученой степени доктора наук;
- до 0,20 (включительно) — при наличии почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук;

- до 0,10 (включительно) — при наличии одного и более звания «Почетный работник», нагрудных значков «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, нагрудного знака «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», ведомственного знака отличия «Отличник просвещения», почетного звания «Ветеран сферы воспитания и образования», иных федеральных отраслевых наград (государственные награды СССР, РСФСР, РФ, ведомственные награды Минобрнауки России, Минпросвещения России, Минспорта России).

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, государственных и ведомственных отраслевых наград, ученой степени устанавливается по одному из предложенных оснований, имеющему наибольшее значение. При наличии наград одной категории повышающий коэффициент устанавливается однократно.

4.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику Учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Предельные размеры персонального повышающего коэффициента устанавливаются в диапазоне от 0,1 до 1,5 (включительно).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника Учреждения. Размер повышающего коэффициента устанавливается в диапазоне от 0,1 до 1,5 (включительно).

4.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам Учреждения, осуществляющим педагогическую деятельность, в возрасте до 35 лет и имеющим стаж педагогической работы менее трех лет, устанавливается с учетом фактического объема педагогической работы. Предельные размеры повышающего коэффициента до 0,5 (включительно).

4.5. Работникам Учреждения может устанавливаться стимулирующая надбавка за работу, не входящую в их должностные обязанности в размере до 400% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- за работу на официальном сайте в сети Интернет «bus.gov.ru»;
- за работу в программе «НоТ: Учет по питанию в ДДУ»;
- за работу в системе «РИС-комплектование»;

- за ведение официального сайта ДООУ в сети Интернет;
- за ведение дополнительной документации в Учреждении;
- за содержание вверенных помещений без замечаний со стороны администрации, контролирующих органов (залы, пищеблок, прачечная, медицинский блок, группы, подсобные помещения);
- за выполнение дополнительных работ в Учреждении (плотнические, слесарные, столярные, монтажные, электрические, изготовление и ремонт мебели и т.д.);
- за работу по представлению интересов работников Учреждения по учету мнения по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников, в пределах установленного рабочего времени.

4.6. Работникам может устанавливаться стимулирующая надбавка за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ за определенный период с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы. Критерии оценки деятельности работников устанавливаются приказом руководителя Учреждения по согласованию с представительным органом трудового коллектива Учреждения.

Приложение
к Положению о стимулирующих выплатах
работникам муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
г. Астрахани «Детский сад № 5»

Перечень показателей эффективности деятельности

№ п/п	Наименование показателя	Размер выплаты в % к тарифной ставке заработной платы (окладу)	
Воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед			
1	Организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках, участие в оформлении общих помещений	До 200%	
2	Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом, своевременное проведение мониторинга индивидуальных показателей развития детей, положительная динамика развития индивидуальных способностей и творческого потенциала детей	До 200%	
3	Результативность участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, акциях и т.п.	участие детей	наличие призеров
		До 300%	До 400%
4	Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями	высокая посещаемость родителей в родительских собраниях, участие родителей в выставках	привлечение родителей к участию в жизни группы и ДОУ, вовлечение родителей в образовательный процесс
		До 400%	До 400%
5	Взаимоотношение с семьями, отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб со стороны родителей, профилактика и предупреждение острых конфликтных ситуаций	До 300%	
6	Реализация дополнительных проектов (социальных, индивидуальных, групповых), взаимодействие и расширение связей с другими учреждениями и социальными партнерами в рамках реализации проектов	До 400%	
7	Использование на занятиях современных образовательных, в том числе информационно-коммуникационных технологий: - самостоятельная разработка презентаций для использования в работе;	До 400%	

	- работа с текстовым редактором, электронными таблицами; - владение мультимедийной техникой.				
8	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей: - разработка проектов, интерактивных мероприятий, участие в конкурсах; - выполнение инструкция по охране и здоровья детей	До 400%			
9	Участие педагога в конкурсах	в ДОУ До 100%	муниципальные До 200%	региональные До 300%	федеральные До 400%
10	Участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)	в ДОУ До 100%	муниципальные До 200%	региональные До 300%	федеральные До 400%
11	Поддержание авторитета и имиджа ДОУ: - подготовка материалов из жизни группы; - подготовка информация для родителей для размещения на сайте ДОУ; - подготовка статей в газету	До 400%			
12	Участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтах, благоустройстве территории)	До 400%			
13	Участие в утренниках в другой группе (вне рабочего процесса)	До 400%			
14	Качественная подготовка детей к утренникам и мероприятиям, индивидуальная работа с детьми, разнообразие форм, взаимодействие с социумом (дом творчества, ДШИ и т.д.)	До 400%			
15	Ведение тетрадей обратной связи, индивидуальное консультирование, совместное проведение мероприятий	До 200%			
16	Участие в творческих коллективах, работа в комиссиях (секретарь совета)	До 300%			
17	Наличие музыкальных уголков в группе, насыщенность музыкальных уголков, пополнение фонотеки	До 300%			
18	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, индивидуально ориентировочные формы контроля и документации	До 300%			
19	Организация работы с детьми по различным направлениям (педагогические технологии вне ООП), наличие программы, тематического планирования	До 400%			
Старший воспитатель					
1	Создание и постоянная модернизация				

	системы мониторинга качества реализации ООП: - оперативная корректировка образовательно-воспитательного процесса по результатам мониторинга; - электронная система мониторинга и отчетности	До 300%		
2	Мотивирование педагогов на использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик	До 300%		
3	Мотивирование педагогов на использование в работе современных методов и форм организации образовательного процесса (проектной деятельности, проблемного обучения)	До 300%		
4	Подготовка и результативное участие педагогов на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах с учетом образовательной программы ДОУ	на муниципальном уровне	на региональном уровне	на федеральном уровне
		До 200%	До 300%	До 400%
5	Эффективность работы по повышению качества образования в ДОУ	400%		
6	Реализация мероприятий по взаимодействию с семьями: - просветительская деятельность по распространению педагогических знаний среди родителей; - качественная организация «день открытых дверей»; - консультация родителей	До 400%		
7	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей: - контроль за питанием, физической оздоровительной работы; - разработка проектов, интерактивных мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей	До 300%		
8	Качественное оформление методической документации	До 300%		
9	Выполнение годового плана методических мероприятий	До 300%		
10	Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта (открытых занятий, мастер-классов, выступлений на конференциях, семинарах, педагогических советах)	До 400%		

11	Оперативность и качественное оформление методической документации	До 300%
12	Организация летней оздоровительной работы	До 300%
13	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении детским садом (педагогический совет, экспертные группы, творческая и инициативная группа)	До 400%
14	Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений для внутреннего пользования	До 400%
15	Участие в общественных мероприятиях (субботниках, ремонтах, благоустройстве территории)	До 400%
16	Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка праздников, конкурсов и т.п)	До 400%

Приложение 4

к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения г. Астрахани «Детский
сад № 5»

Порядок и условия премирования работников

1. Премирование работников Учреждения производится в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда.

2. В Учреждении устанавливаются следующие виды премий:

- по результатам работы за месяц;
- по результатам работы за квартал;
- по результатам работы за год;
- к профессиональным и государственным праздникам.

3. Основными показателями премирования работников Учреждения по результатам работы за месяц, квартал, год являются следующие критерии:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество, новаторство и внедрение современных форм и методов учреждения труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

4. Размер премии по результатам работы за месяц, квартал, год определяется комиссией по распределению компенсационных, стимулирующих и иных выплат в учреждении (далее — Комиссия) на основании анализа трудовой деятельности работника с учетом основных показателей премирования как в абсолютном значении, так и процентном отношении к окладу.

5. Размер премии к профессиональным и государственным праздникам определяется Комиссией как в абсолютном значении, так и процентном отношении к окладу.

6. Премии выплачиваются работнику Учреждения с учетом фактически отработанного времени в премируемом периоде и личного вклада в деятельность Учреждения, а также исполнения должностной инструкции.

Сумма премии конкретному работнику Учреждения максимальным размером не ограничивается.

Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20%.

Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Учреждения либо отдельным работникам.

7. Решение о выплате премии работникам Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения (в его отсутствие — исполняющего обязанности) на основании протокола заседания Комиссии.

8. Работникам Учреждения, уволенным на момент принятия решения о выплате премии, премия не устанавливается и не выплачивается.

9. Виды премиальных выплат.

9.1. Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год выплачивается работникам Учреждения по результатам работы за определенный период в пределах имеющихся средств.

Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней, премия по итогам работы выплачивается пропорционально отработанному времени.

9.2. Работники Учреждения могут премироваться, в пределах имеющихся средств, в связи:

- с праздничными датами, государственными, региональными и профессиональными праздниками;
- с юбилейной датой со дня рождения (50, 55- лет и далее каждые 5 лет — до 6 000 рублей);
- с юбилейной датой со дня образования Учреждения (50, 55- лет и далее каждые пять лет — до 2 000 рублей);
- с награждением работника Почетным Знаком — до 3 000 рублей;
- с победой Учреждения в конкурсах, выставках и т.д. регионального, Российского и международного уровня — до 3 000 рублей.

Порядок и условия оказания материальной помощи работникам

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях повышения социальной защищенности работников Учреждения и определяет условия оказания материальной помощи.
2. Материальная помощь оказывается работникам Учреждения, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, при наступлении определенных событий.
3. Материальная помощь является выплатой социального характера, не связана с выполнением работником должностных обязанностей, не зависит от качества или количества выполняемой им работы, при исчислении средней заработной платы не учитывается.
4. Материальная помощь оказывается работникам Учреждения при наступлении следующих событий:
 - дорогостоящее лечение, подтвержденное соответствующими документами (чеки о приобретении лекарственных средств, договор с медицинским учреждением на оказание медицинских услуг);
 - рождение (усыновление) ребенка, при предоставлении копии свидетельства о рождении;
 - регистрация брака работника, при предоставлении копии свидетельства о заключении брака;
 - смерть члена семьи работника (супруги, родители, дети) при предоставлении копии свидетельства о смерти (в случае смерти работника, материальная помощь может быть оказана членам семьи по их заявлению при предоставлении копий документов, подтверждающих родственные связи);
 - стихийное бедствие, чрезвычайная ситуация, подтвержденные соответствующими документами;
 - выход на пенсию, подтвержденный соответствующими документами;
 - в связи с тяжелым материальным положением (без подтверждающих документов, по заявлению).
5. Размер материальной помощи определяется по решению комиссии по распределению компенсационных, стимулирующих и иных выплат в Учреждении в зависимости от каждой конкретной ситуации в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

6. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника и документов, подтверждающих наступление событий, перечисленных в пункте 4 настоящего Порядка, а также ходатайства первичной профсоюзной организации Учреждения.
7. Выплата материальной помощи производится на основании приказа руководителя Учреждения.
8. Материальная помощь руководителю Учреждения оказывается по ходатайству профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Порядок формирования и работы комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат

1. Положение определяет порядок формирования и работы комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Астрахани «Детский сад № 5» (далее – комиссия).

2. Основной целью деятельности комиссии является осуществление дифференцированного подхода к установлению выплат работникам Образовательной организации.

Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников;
- формирование и утверждение перечня работников – получателей выплат;
- подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3. Комиссия формируется из высококвалифицированных членов педагогического коллектива в количестве не менее 5 человек. В состав комиссии на равноправной основе входят члены выборного органа первичной профсоюзной организации и представители работодателя. Руководитель Образовательной организации не может быть избран членом комиссии.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя Образовательной организации.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет прием документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с представленным материалом.

Секретарь комиссии оформляет протоколы заседания комиссии.

Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять поручения председателя комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

4. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер. Заседание комиссии является правомочным, если на заседании присутствует 2/3 членов комиссии. Решение принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов, решение принимает председатель комиссии.

5. Комиссия принимает решение:

- об установлении размера и выплате стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности работника;
- об уменьшении персонального коэффициента;
- о согласовании компенсационных выплат.

6. Решение о размере стимулирующих выплат работникам принимается комиссией на основании отчетов работников о проделанной работе, ходатайств (служебных записок), оценочных листов, поданных в срок до 20 числа текущего месяца. К рассмотрению принимаются отчеты, оформленные в печатном виде с приложением подтверждающих документов (грамоты, приказы об итогах конкурса, фестиваля, отзывы, фотоматериалы и т.п.).

Решение о размере выплат компенсационного характера согласовывается комиссией на соответствие с действующим трудовым законодательством.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии и является основанием для издания приказа Образовательной организации.

В протоколе указываются:

- наименование Образовательной организации;
- дата, место проведения заседаний;
- число присутствующих членов;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи членов комиссии.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок. Подлинники протоколов заседания хранятся в Образовательной организации. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данной Образовательной организации за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

Приложение
к коллективному договору
МБДОУ г. Астрахани № 5

Согласовано
Профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 5»
(протокол от _____ 2026г. № _____)
_____ Н.К. Каменская

Утверждено
Приказом МБДОУ г. Астрахани
«Детский сад № 5»
от _____ 2026г. № 04-_____
_____ П.А. Вернигора

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г. Астрахани «Детский сад № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани "Детский сад № 5" (далее - Правила) определяют трудовой распорядок муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани "Детский сад № 5" (далее – Образовательная организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников Образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, сроки выплаты заработной платы, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Образовательной организации.

1.3. Настоящие Правила утверждаются приказом Образовательной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.

1.5. В настоящих Правилах используются термины и понятия, установленные Трудовым кодексом РФ:

- Работодатель – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное

учреждение г. Астрахани «Детский сад № 5»;

- Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

- Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 Трудового кодекса РФ);

- Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Образовательной организации в пределах, предоставленной ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Образовательной организации.

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются приказом Образовательной организации, принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.9. Официальным представителем Работодателя является заведующий Образовательной организации.

1.10. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.11. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема Работников

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, регулирующими трудовые и тесно связанные с ними отношения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

- (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

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

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае выбора Работником ведения трудовой книжки в электронном виде Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже 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.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иными федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда — справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодателю обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нём может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ Образовательной организации о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Образовательной организации 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 распоряжения.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

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

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.17. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за

исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. По письменной просьбе Работника или его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы

прекращается.

3.4. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения 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;
- в случае 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.

В случаях, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

При изменении в Образовательной организации работы (изменения режима работы, количества групп, введением новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существующих условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

3.5. Для оформления перевода на другую должность в Образовательной организации, сторонами трудового договора заключается дополнительное соглашение, составляемое в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.6. Перевод Работник на другую должность в Образовательной организации

оформляется приказом Образовательной организации, изданным на основании заключенного дополнительного соглашения. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы в другой должности.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Образовательной организации. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Образовательной организации в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией Образовательной организации заявления работника об увольнении (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией Образовательной организации трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, заведующий Образовательной организации обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

4.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в случаях, предусмотренных законодательством РФ (статья 81 ТК РФ):

- ликвидация Образовательной организации;

- сокращение численности или штата работников Образовательной организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- невыход работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- другие случаи, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.4. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ):

- призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- избрание на должность;
- осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть Работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом Работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя);
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и иным обстоятельствам, предусмотренными законодательством Российской Федерации;
- возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и

исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Образовательного учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

4.5. При сокращении численности или штата работников необходимо соблюдать следующую процедуру:

- Работодатель обязан сообщить в службу занятости о предстоящем сокращении за 2 месяца;

- Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

- Работодатель обязан выявить лиц, которых запрещено увольнять в связи с сокращением численности или штата:

- Работодатель обязан определить преимущественное право на оставление на работе круг лиц.

- при сокращении работника, не достигшего возраста 18 лет, необходимо получить согласие государственной инспекции труда, при сокращении работника - члена профсоюза - согласие выборной профсоюзной организации;

- Работодатель обязан письменно и персонально уведомить каждого работника, подлежащего увольнению в связи с сокращением, под роспись:

а) не позднее, чем за 2 месяца до увольнения;

б) не позднее, чем за 7 календарных дней - работника, принятого на сезонные работы;

в) не позднее, чем за 3 календарных дня - работника, заключившего трудовой договор сроком до 2 месяцев;

г) в срок, указанный в трудовом договоре.

При отказе Работника ознакомиться с уведомлением под роспись работодатель должен составить об этом акт;

- Работодатель обязан письменно предложить Работнику вакантную должность (при ее наличии), соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, или другую работу (в том числе ниже оплачиваемую);

- при отказе Работника от другой работы данный факт должен быть удостоверен Работодателем письменно (проставлена отметка в уведомлении об отказе от другой работы или составлен акт об отказе Работника проставить свою подпись в предложении другой работы);

- при отсутствии у Работодателя другой работы или отказе Работника от

предложенной работы по истечении срока предупреждения производится увольнение Работника с выплатой выходного пособия.

Работодатель может расторгнуть трудовой договор до истечения срока предупреждения о сокращении при согласии на это Работника. В этом случае Работодатель обязан выплатить Работнику дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленном пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность).

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом документы, связанные с работой.

4.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания

беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

4.10. Заведующий Образовательной организации при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

4.11. В случае призыв Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

На основании заявления Работника Работодатель издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными

нормативными актами, также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 ТК РФ.

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

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

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

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

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

Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дн. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью 11 ст. 351.7 ТК РФ, срочный договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течении шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

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

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной

службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказан указанному лицу по состоянию здоровья.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работник оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением им 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;
- при обработке, передаче, использовании и хранении персональных данных Работников соблюдать требования трудового законодательства, иных федеральных законов, локальных актов Образовательной организации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и

навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Иными правилами отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию права, предоставленного законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих персональных данных;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний, требований охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной атмосферы в коллективе;
- 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);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию

денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не связанных трудовыми отношениями, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- курить в помещениях Образовательной организации;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам, не являющимся Работниками Образовательной организации служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Должностные обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно - хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала Образовательной организации продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.2. Для педагогических работников Образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, в случае установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

7.3. В Образовательной организации объем педагогической работы на новый учебный год устанавливается руководителем Образовательной организации по

согласованию с профкомом.

Руководитель Образовательной организации должен ознакомить педагогических работников, с предполагаемым объемом педагогической работы на новый учебный год под роспись в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.4. Объем педагогической работы на новый учебный год работникам, осуществляющим педагогическую деятельность помимо основной работы (заместителям руководителя, другим руководящим работникам), устанавливается работодателем по дополнительному соглашению к трудовому договору, при условии, если педагогические работники, для которых Образовательная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.5. В Образовательной организации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – в субботу и воскресенье;

График работы Образовательной организации: понедельник - пятница, с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

Графики работы отдельных категорий работников, а также перерывы для отдыха и приема пищи устанавливаются отдельным локальным нормативным актом.

7.6. Нормируемая часть рабочего времени воспитателя регулируется расписанием занятий.

7.7. В периоды времени свободные от проведения занятий по расписанию, а также от выполнения педагогическими работниками других обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами или трудовыми договорами, присутствие педагогических работников в Образовательной организации не обязательно.

7.8. Периоды отмены (приостановки) образовательной деятельности в отдельных группах либо в целом по Образовательной организации по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В период отмены (приостановки) образовательной деятельности режим работы работников уточняется отдельным локальным нормативным актом.

7.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время, продолжительность которого определяется графиком работы.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

7.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам предоставляются отпуска:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней не педагогическим работникам.

Работникам в соответствии с коллективным договором могут быть предоставлены дополнительные дни ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.3. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

8.5. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

8.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

8.7. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9. Оплата труда, меры поощрения и взыскания за труд

9.1. Заработная плата Работникам Образовательной организации выплачивается Работодателем в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца путем перечисления в кредитную организацию (на счет карты, указанный Работником в заявлении). 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

9.3. Выплата заработной платы производится:

- за первую половину отработанного месяца – 20 числа каждого месяца (в январе — не позже 31 числа);
- за вторую половину отработанного месяца – 5 числа следующего месяца.

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

9.5. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок с информацией:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока, соответственно, выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при

увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

- о размерах произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.6. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.7. К Работникам, не исполняющим или недобросовестно исполняющим должностные обязанности, приказом Образовательной организации применяются дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.8. Работник в период действия неснятого дисциплинарного взыскания не премируется и не представляется к награждению.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя и Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством с учетом мнения трудового коллектива.

10.3. Правила обязательны для исполнения всеми Работниками Образовательной организации.

Прочито, пронумеровано и печатью
свер件ено

Исполнено с 10/06

Заведующий ИБ/ЮУ г. Астрахани №3

Председатель первичной профсоюзной
организации

Иванов Н.К. Каменистая



Государственное казенное учреждение
Астраханской области
«Центр социальной поддержки населения
Трусовского района города Астрахани»
Зарегистрирован № 21/06
«21» мая 20 06
Подпись *В.В.В.В.*