

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 40501730FFC2E8214C881A9464E6F11F
Владелец: Полухина Светлана Валентиновна
Действителен: с 24.08.2023 до 24.11.2029

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием
работников ЧДОУ
«Рождественский»
11 января 2022 года
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 1- ЛА
от 11 января 2022 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ЧАСТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРАВОСЛАВНЫЙ ДЕТСКИЙ САД «РОЖДЕСТВЕНСКИЙ»**
(в редакции от 11 января 2022 № 1-ЛА)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Частного дошкольного образовательного учреждения «Православный детский сад «Рождественский» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Частного дошкольного образовательного учреждения «Православный детский сад «Рождественский», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – Частного дошкольного образовательного учреждения «Православный детский сад «Рождественский» (далее – ДОО) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила регулируют отношения с целью обеспечения стабильной и эффективной деятельности ДОО, в защиту трудовых, профессиональных, социально-экономических прав и интересов работников.

2. Трудовые отношения

(порядок приема, перевода и увольнения работников)

2.1. Работники ДОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в ДОО, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОО.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- ✓ на неопределенный срок;
- ✓ на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

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

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5.1. Испытание, при приеме на работу, не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД – Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД – ПФР;
- ✓ документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документы об образовании, о квалификации или наличии

специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться в рамках действующего законодательства необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- ✓ документы, указанные в п. 2.6. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- ✓ характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- ✓ справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8.1. С приказом о приеме на работу работника знакомят под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работодатель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.8.2. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.9. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ✓ ознакомить работника с уставом образовательной ДООУ;
- ✓ ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка,

- ✓ локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- ✓ проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной

безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение трех дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ДОУ предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника образовательной организации формируется и ведется в течение всего периода работы личное дело. Формирование личного дела работника производится работником, назначенным руководителем ДОУ (ответственным за ведение личных дел). Личное дело формируется не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных

Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- ✓ внутренняя опись документов;
- ✓ лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- ✓ личный листок по учету кадров и дополнение к нему (анкета);
- ✓ заявление о приеме на работу;
- ✓ согласие на обработку персональных данных;
- ✓ приказ о приеме на работу;
- ✓ должностная инструкция;
- ✓ трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- ✓ договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- ✓ личные заявления работника;
- ✓ копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- ✓ аттестационные листы (выписки из распорядительных актов);
- ✓ уведомления об изменении условий трудового договора;
- ✓ копии приказов о переводе на другую работу;
- ✓ отзывы должностных лиц о работнике (характеристики и рекомендательные письма);
- ✓ результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- ✓ документы, послужившие основанием к изданию приказа о прекращении трудового договора;
- ✓ копия приказа о прекращении трудового договора;
- ✓ копия трудовой книжки;
- ✓ лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

В личное дело работника также помещаются документы, образующиеся в процессе рабочей деятельности и имеющие значение для трудовых отношений:

- ✓ дополнение к личному листку по учету кадров;
- ✓ копии сертификатов, грамот.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения. Такие документы хранятся в отдельном деле «Документы, не вошедшие в состав личных дел»

2.12. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.13. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и/или в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если указанные обстоятельства вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.11. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ✓ ознакомить работника с уставом образовательной организации;
- ✓ ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ✓ проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

2.13.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.13.2. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.14. При увольнении работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.15. Не допускаются экономически и социально необоснованные сокращения рабочих мест, нарушения трудовых гарантий работников при возможной реорганизации ДООУ.

2.16. При массовом единовременном высвобождении или сокращении работников, связанным с ликвидацией или перепрофилированием ДООУ, работодатель обязан не менее чем за два месяца уведомлять работников.

2.17. Считать массовым высвобождением работников сокращение более чем на 30% штатной численности ДООУ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работника

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

3.2. Руководитель (заведующий) назначает приказом работника ДООУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России

сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа ДОУ.

3.4. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ способом, указанном в заявлении работника:

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

3.4.1. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

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

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

ё

4. Основные права и обязанности, ответственность работника ДОУ

4.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник ДООУ имеет право:

- ✓ на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящими Правилами;
- ✓ на своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- ✓ на замену кредитной организации, в которую должна переводится заработная плата (предварительно сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов не позднее 15 календарных дней до дня выплаты денежных средств);
- ✓ на отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени;
- ✓ на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- ✓ на предоставление оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ на предоставление полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ✓ на участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ✓ на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ✓ на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ✓ на обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.1. Педагогические работники ДООУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

- ✓ свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- ✓ свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

✓ право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

✓ право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

✓ право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами ДООУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДООУ;

✓ право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДООУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

✓ право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ЧДООУ;

✓ право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

4.2.3. Педагогические работники ДООУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

✓ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

✓ право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (приложение 1);

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

- ✓ право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ и иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (**приложение №2**).

4.3. Основные обязанности работника

Работник ДОУ обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

- ✓ выполнять установленные нормы труда;

- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- ✓ 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;

- ✓ 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);

- ✓ по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

- ✓ при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

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

4.3.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы ДОУ в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- ✓ уважать честь и достоинство обучающихся и других участников

образовательных отношений;

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

- ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДООУ получать дополнительное профессиональное образование;

- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- ✓ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению ДООУ;

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

- ✓ соблюдать устав ДООУ, настоящие Правила;

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

- ✓ использовать личные мобильные устройства на территории ДООУ только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией;

4.4. Ответственность работника.

4.4.1. Работник несет установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

4.4.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;

- ✓ выговор;

- ✓ увольнение по соответствующим основаниям.

4.4.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

4.4.4. Отказ работника представить объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.4.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

4.4.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

4.4.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.4.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4.4.10. Работник, причинивший ущерб работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4.4.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОО;

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

- ✓ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о

специальной оценке условий труда;

- ✓ разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- ✓ устанавливать штатное расписание ДОУ;
- ✓ распределять должностные обязанности между работниками ДОУ.

5.2. Работодатель обязан:

✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

✓ обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

✓ выплачивать работнику заработную плату путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором;

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

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

✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

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

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

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

Российской Федерации;

- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- ✓ создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

- ✓ создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ДООУ.

- ✓ перечислять пособия по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет на карту национальной платежной системы «Мир».

Работодатель не имеет право обязывать работника выполнять работу, обусловленную трудовым договором, если не выполняет свою основную обязанность перед работником – своевременно и полностью оплачивать его труд (Конвенция МОТ № 95, ч. 2 и 3 ст. 37 Конституции РФ, ст. 2, 15, 142 ТК РФ).

5.2.1. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
Работодатель (его представители) обязуются:

5.2.2. Уведомлять Общее собрание работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

5.2.4. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.2.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.2.6. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из ЧДООУ инвалидов.

5.2.7. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.2.8. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5.3. Ответственность работодателя

5.3.1. За нарушение санитарного законодательства работодатель несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

5.3.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

5.3.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.3.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

5.3.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5.3.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено действующим законодательством.

5.3.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работодателя от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

5.3.9. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

6. Рабочее время и его использование, время отдыха

6.1. Режим работы ДООУ определяется уставом ДООУ и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего ДООУ;

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДООУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом:

✓ режима деятельности ДООУ, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона и другими особенностями работы ЧДООУ;

✓ нормативных правовых актов Министерства образования и науки России;

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

✓ времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ДОО дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Режим работы заведующего определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

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

6.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим ДОО.

6.6. Педагогическим работникам ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и/или индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.8. Продолжительность рабочего времени педагогического работника ДОО определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Министерства образования и науки России.

6.9. Выполнение педагогической работы, выполненной в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.10. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не

требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. Работникам ЧДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

6.12. Работникам ДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

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

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

6.12.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.12.4. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

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

6.12.6. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

6.12.7. Общими выходными днями устанавливаются суббота и воскресенье.

6.12.8. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

6.12.9. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.12.10. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

6.12.12. Привлечение работников ЧДОУ к работе в выходные и праздничные дни возможно только с письменного согласия работника и приказа руководителя по согласованию с Общим собранием работников ЧДОУ.

6.12.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, ему может быть представлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

6.12.14. Сверхурочные работы допускаются с письменного согласия работника и при наличии приказа работодателя. Приказ доводится до работника под роспись (ст.99 ТК РФ). Продолжительность сверхурочных работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и максимум 120 часов в год.

6.13. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Общим собранием работников ЧДОУ. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до начала календарного года (ст. 123 ТК РФ). Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ). Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена в удобное для него время (ст.125 ТК РФ).

В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

6.13.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.13.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

6.13.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Министерства образования и науки России.

6.13.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Министерства образования и науки России.

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

3.13.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 и 4-й степени либо опасным условиям труда.

6.13.7. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным в п.6.13.6. работникам составляет не менее 7 календарных дней.

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

6.13.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с перечнем профессий (**приложение № 4**).

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

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

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

6.13.13. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством РФ.

6.13.14. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен:

- ✓ при временной нетрудоспособности работника;
- ✓ при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- ✓ в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.13.15. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если администрация не уведомила своевременно (не позднее, чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатила заработную плату за время отпуска до его начала.

6.13.16. ЧДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.13.17. По соглашению между работником и ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.13.18. ДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

6.13.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28

календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.13.21. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст.126 ТК РФ).

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

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

6.13.24. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.13.25. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.13.26. Работникам по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст. 128 ТК РФ).

6.13.27. Педагогическим работникам ЧДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. (ст. 335 ТК РФ). Условия предоставления длительного отпуска определяет Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

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

7. Дистанционная (удаленная) работа

7.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа руководителя образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар,

наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт ДОУ в соответствии с Порядком взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником (**приложение №8**).

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома руководителя использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. Порядок временного обмена электронными документами

8.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

8.2. Исключительными случаями, указанными в разделе 7 «Дистанционная (удаленная) работа» п.7.1. настоящих Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе

9. Охрана труда и медицинское обслуживание

9.1. На период действия трудовых отношений работодатель и работник условились обеспечивать:

✓ своевременное и в полном объеме отчисление страховых взносов на государственное социальное страхование и по договорам на обязательное

медицинское страхование субъектов трудовых отношений;

- ✓ укомплектование медицинских и групповых помещений необходимыми средствами для оказания неотложной доврачебной помощи, выделение оборудования и подготовку персонала, организацию режима труда и отдыха в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2. В соответствии с действующим законодательством РФ в целях необходимости создания нормальных условий для работы

- ✓ осуществлять за счет бюджета обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве;

- ✓ сформировать в ДОУ с численностью работников более 10 человек на паритетных началах – совместные комиссии по охране труда;

- ✓ обеспечивать в соответствии с действующим законодательством обучение, проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов, а также повышение квалификации и аттестации работников в части знаний норм, правил по охране труда.

9.3. В смете расходов своевременное и в полном объеме выделение средств на капитальный ремонт помещений, находящихся в аварийном состоянии.

9.4. Гарантировать защиту от необоснованных действий работодателя в случае отказа работников от выполнения работ в условиях, допускающих непосредственную опасность для жизни и здоровья людей.

9.5. Работодателем на время приостановки деятельности ДОУ, при остановке работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника сохраняется место работы, должность и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

9.6. Организацию освобождения работников от работы с сохранением заработной платы на период проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, лечебно-профилактических мероприятий, профессионально-гигиенической подготовки и аттестации (санитарного минимума), за счет средств работодателя, а также предоставление льгот и компенсаций за вредные условия труда согласно существующим нормам и законодательству РФ «Об охране здоровья граждан».

9.7. Работодатель в соответствии с требованиями законодательства об охране труда обеспечивает:

- ✓ здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты, предупреждающие производственный травматизм;

- ✓ выделение средств на финансирование мероприятий и учебы по охране труда, обеспечение спецодеждой работников.

- ✓ специальной одежды и обуви, моющих средств и других средств индивидуальной защиты осуществляет в соответствии с действующим

законодательством РФ (**приложение №5**);

- ✓ обучение, инструктаж и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- ✓ беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ✓ необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийной ситуации, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

- ✓ анализ состояния охраны труда в ДОУ;

- ✓ разработку с участием всех заинтересованных сторон программу первоочередных мер по улучшению условий труда и контролирует ее выполнение.

9.8. Представители Общего собрания работников:

- ✓ организуют общественный контроль выполнения ТК РФ, законодательства по охране труда, экологии, санитарных правил и норм, коллективных договоров и соглашений, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда и здоровья, установление льгот и выплат компенсаций за вредные условия труда;

- ✓ осуществляют общественный контроль состояния условий труда и выполнением работодателем своих обязанностей;

9.8.1. Совместно с представителями работодателя:

- ✓ обеспечивают формирование и организацию деятельности совместных комиссий по охране труда в учреждениях;

- ✓ организуют и обеспечивают проведение общественного контроля по охране труда;

- ✓ в случае ухудшения условий труда и учебы (отсутствие нормальной освещенности в помещениях, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда и техники безопасности, внештатные технические инспекторы труда учреждения вправе приостанавливать выполнение работы до устранения выполняемых нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального письменного уведомления работодателя;

- ✓ оказывают помощь в выделении денежных компенсаций работникам при тяжелых заболеваниях (операций, длительного стационарного лечения);

- ✓ контролируют своевременность и правильность сохранения среднего заработка по месту работы работникам, направленным на медицинское обследование в соответствии со ст.185 ТК РФ.

9.8.2. Работники ДОУ проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

9.9. Диспансеризация

- ✓ работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении

диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день, один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

✓ работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

✓ работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя ДООУ, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту по работе с кадрами;

✓ если руководитель не утвердил дату освобождения от работы, указанную в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;

✓ результаты рассмотрения заявления руководитель, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении;

✓ работник должен представить специалисту по работе с кадрами справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в настоящих Правилах.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц – до 10 и 25 числа. Работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, её размерах и произведённых удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных настоящими Правилами или трудовым договором.

10.2. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы оплаты труда устанавливаются в пределах имеющихся в бюджете средств по согласованию с Общим собранием работников ЧДООУ и закрепляются в Положении об оплате труда работников ЧДООУ (приложение № 4).

10.2.1. Премирование работников, установление надбавок к ставкам заработной платы и должностным окладам производятся в пределах экономии фонда оплаты труда и предусматриваются настоящими Правилами.

10.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

10.4. Повышение минимального уровня заработной платы и базового оклада осуществлять в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами РФ.

10.5. В случае истечения срока действия квалификационных категорий педагогических и руководящих работников продлевать их действие на время:

- ✓ длительной нетрудоспособности по болезни более 3-х месяцев;
- ✓ отпуска по уходу за ребенком;
- ✓ отпуска до одного года в соответствии со ст.47, п. 4 ФЗ РФ «Об образовании в РФ».

10.6. Об изменении системы оплаты труда, размера заработной платы, наименования должностей извещать работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения новых условий (ст.73 ТК РФ).

10.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).

10.8. Осуществлять оплату труда работникам, заменяющим на период очередного отпуска основного работника согласно действующему Положению об оплате труда работников ЧДОУ (приложение №5).

11. Поощрение и оказание материальной помощи работникам

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

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетными грамотами.

11.2. Поощрения применяются работодателем. Общее собрание работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

11.3. За особые трудовые заслуги работники ЧДОУ представляются к награждению ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством РФ, а также в соответствии с установлениями Русской Православной Церкви.

11.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всех работников ЧДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

11.5. Поощрение работников ДООУ и оказание им материальной помощи применяются работодателем согласно действующему Положению о поощрении и оказании материальной помощи (**приложение №7**).

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

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

12.3.1. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

12.3.2. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

12.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

13. Контроль и ответственность за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка

Функции контроля выполнения Правил могут осуществлять члены трудового коллектива работников и работодатель.

13.1. Работодатель (его представители) доводят текст настоящих Правил до сведения каждого работника в 7-дневный срок с момента подписания документа, а всех вновь поступивших работников знакомит непосредственно при приеме на работу.

13.2. Каждая из сторон несет ответственность, в соответствии с законодательством РФ, за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, принятых в соответствии с настоящими Правилами.

13.3. При обнаружении нарушений работодатель принимает меры к их устранению, а также меры воздействия к лицам, допустившим невыполнение взаимных обязательств.

13.4. В период действия настоящих Правил стороны обязуются соблюдать установленные законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут привлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

13.5. Подведение итогов выполнения настоящих Правил проводится на Общем собрании работников 1 раз в год.

14. Социальные гарантии и меры социальной поддержки работников, льготы, компенсации

14.1. Работникам, воспитывающим детей-инвалидов, предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (одному из родителей или опекуну) по уходу за ребенком-инвалидом до достижения им 18-летнего возраста.

14.2. Педагогическим работникам, независимо от объема учебной нагрузки, а также руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается ежемесячно денежную компенсацию для обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14.3. Работнику оплачивается по основному месту работы командировочные расходы (с выплатой аванса) в период повышения квалификации и период переподготовки при сохранении среднего заработка (с учетом его индексации) (ст.168 ТК РФ).

14.4. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации при получении образования соответствующего уровня впервые (ст.177 ТК РФ).

14.5. Работникам в целях оказания материальной поддержки, высвобождаемых из ЧДОУ в связи с сокращением штата, численности работающих, ликвидацией или реорганизацией учреждения, предпринимают следующие меры:

- ✓ предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- ✓ предоставлять по договоренности сторон в этот период оплачиваемое время для самостоятельного поиска работы.

14.6. Осуществлять меры, направленные на содействие занятости высвобождающихся работников, за счет:

- ✓ упреждающей переподготовки кадров, перемещения их внутри учреждения на вакантные рабочие места;

- ✓ развития временной и сезонной занятости работников;

- ✓ применения как временной меры, альтернативной увольнению, режима неполного рабочего времени (неполного рабочего дня, неполной рабочей недели) или других мер в соответствии с законодательством РФ о труде;

- ✓ досрочного (до двух лет) выхода на пенсию в соответствии с заключением службы занятости.

14.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов и численности имеют работники, предусмотренные ст.179 ТК РФ.

14.8. Работодатель принимает на себя обязательства по осуществлению следующих мер социальной поддержки работников:

14.8.1. Льготное содержание детей работников в ЧДОУ в размере 50%;

14.8.2. Возмещение работнику затрат по оплате за содержание ребенка в ДОУ;

14.8.3. Оказание материальной помощи семье погибшего на работе в результате несчастного случая, произошедшего не по вине работника.

14.9. В течении 3 лет возмещать иногородним педагогическим работникам расходы за наем жилья, в сумме не более 10000 (десяти тысяч);

Примечание: документально оплата оформляется таким же образом, как и ежемесячные начисления оплаты труда с указанием вида выплаты.

14.10. Сэкономленные бюджетные и внебюджетные средства по смете расходов направлять:

- ✓ на премирование, оказание материальной помощи, выплату надбавок работникам, улучшение условий труда и быта, удешевление стоимости общественного питания работников, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников и их детей. Израсходованные на указанные цели средства не должны быть классифицированы как нецелевое использование бюджетных средств;

- ✓ на укрепление материально-технической базы, содержание зданий и сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территорий и другие нужды.

ЧДОУ самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, использует по своему усмотрению в соответствии с Уставом финансовые средства, закрепленные за ним учредителем или являющиеся его собственностью.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим ЧДОУ с учетом мнения Общего собрания работников.

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ЧДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей

15. Приложения

15.1. Приложение № 1

Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком на 1 год.

15.2. Приложение №2

Перечень рабочих мест и наименований профессий и должностей, занятость на которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии

15.3. Приложение №3

Перечень рабочих мест, профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, занятость на которых дает право на удлиненный отпуск.

15.4. Приложение №4

Перечень рабочих мест и наименований профессий и должностей, занятость на которых дает право работникам на дополнительный отпуск.

15.5. Приложение №5

Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой

15.6. Приложение №6

Положение об оплате труда работников ЧДОУ «Рождественский» с приложениями.

15.7. Приложение №7

Положение о поощрении работников и оказании материальной помощи

15.8. Приложение №8

Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником

Приложение №1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка для
работников для
ЧДОУ «Православный
детский сад «Рождественский»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ЧДОУ
«Православный детский сад «Рождественский» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				

35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				

ПОРЯДОК
предоставления педагогическим работникам организаций,
осуществляющих образовательную деятельность,
длительного отпуска сроком до одного года

(утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 № 644)

1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, организация, Порядок).

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, статья 4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

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

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

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

органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

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

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

5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

7.1. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

Статья 335 ТК РФ

Длительный отпуск педагогических работников

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Комментарий к Статье 335 ТК РФ Условия и порядок предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Минобрнауки России или в отношении которых Минобрнауки России осуществляет полномочия учредителя, определяются Положением "О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года", утвержденном Приказом Минобрнауки России от 7 декабря 2000 г. N 3570. Решением учредителя образовательного учреждения и уставом учреждения определяется предоставление длительного отпуска педагогическим работникам иных образовательных учреждений. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом. Приказом Минобрнауки России оформляется данный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением. Длительный отпуск может быть предоставлен педагогическому работнику в любое время. Условие предоставления - чтобы отпуск отрицательно не отразился на деятельности образовательного учреждения. Очередность и время предоставления длительного отпуска, его продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты за счет внебюджетных средств и другие вопросы определяются уставом образовательного учреждения. Длительный отпуск сроком до 1 года предоставляется при условии занятия педагогической должности в соответствующем образовательном учреждении и при наличии непрерывного стажа преподавательской работы. Однако право на длительный отпуск, в соответствии со статьей 335 ТК, не связано с обязательным 10-летним непрерывным стажем преподавательской деятельности. Закон предусматривает периодичность предоставления длительного отпуска, определяя ее не чаще чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы. А Положение «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» однозначно определяет наличие

десятилетнего стажа как обязательное условие предоставления такого отпуска. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных Перечнем, прилагаемым к названному Положению. Перечень состоит из двух групп должностей. К первой группе отнесены должности, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы: профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагог дополнительного образования, руководитель физического воспитания, мастер производственного обучения, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, концертмейстер, музыкальный руководитель, воспитатель. Вторая группа составлена из должностей, время работы в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, указанных выше, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- ✓ не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

- ✓ не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования, и соответствующего дополнительного образования; не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Во вторую группу включены следующие должности:

- ✓ ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;

- ✓ проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;

- ✓ директор, начальник филиала образовательного учреждения;

- ✓ заведующий филиалом образовательного учреждения;

- ✓ старший мастер;

- ✓ управляющий учебным хозяйством;

- ✓ декан, заместитель декана факультета;

- ✓ заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;

- ✓ заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно-консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;

- ✓ ученый секретарь ученого совета;

- ✓ руководитель (заведующий) производственной практикой;
- ✓ методист;
- ✓ инструктор-методист;
- ✓ старший методист;
- ✓ старший воспитатель;
- ✓ классный воспитатель;
- ✓ социальный педагог;
- ✓ педагог - психолог;
- ✓ педагог - организатор;
- ✓ старший вожатый;
- ✓ инструктор по труду;
- ✓ инструктор по физической культуре.

Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы может быть установлена в соответствии с записями в трудовой книжке, а также на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет. Также, как и с основным отпуском, педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, данный отпуск продлевается на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией переносится на другой срок. Вместе с тем длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение №3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка для работников
ЧДОУ «Православный
детский сад «Рождественский»

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест и наименований профессий и должностей, занятость
на которых дает право застрахованным лицам на досрочное
назначение трудовой пенсии
(утвержден постановлением Правительства Российской Федерации
от 29 октября 2002 г. № 781 в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 27
Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»)
(в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 26.05.2009 № 449)

- воспитатель;
- учитель – логопед, логопед
- старший воспитатель
- музыкальный руководитель
- руководитель физического воспитания;

Приложение № 4
к Правилам внутреннего
трудоустройства для работников
ЧДОУ «Православный
детский сад «Рождественский»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ
ДНЕМ, ЗАНЯТОСТЬ НА КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО РАБОТНИКАМ НА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

*(«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ
статья 119 ТК РФ статья 119. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
работникам с ненормированным рабочим днем)*

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,
которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:

- | | | |
|----|--------------------------------|-------------------|
| 1. | Заведующий организации | 3 календарных дня |
| 2. | Заместитель заведующего по АХР | 3 календарных дня |

Приложение № 5
к Правилам внутреннего
трудоустройства для работников
ЧДОУ «Православный
детский сад «Рождественский»

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, НА КОТОРЫХ РАБОТНИКИ
ОБЕСПЕЧИВАЮТСЯ СПЕЦОДЕЖДОЙ, СПЕЦОБУВЬЮ, ДРУГИМИ
СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

*(Типовые нормы утверждены приказом Минтруда РФ
от 9 декабря 2014 года № 997н по должностям для школ и детских садов)*

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник; уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ед.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 ед.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.	Заведующий хозяйством, кладовщик	Халат для защиты от общих производственных и механических воздействий	2
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Халат для защиты от общих производственных и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный (1 ед.)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	дежурные (1 пара)

		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания	до износа
4.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ед.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
5.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ед.
		Халат для защиты от общих производственных и механических воздействий	1 комплект
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар
6.	Повар, кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 ед.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 ед.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Шапочка, головной убор	2 ед.
7.	Медицинский работник	Халат для защиты от общих производственных и механических воздействий	2 ед.
		Шапочка, головной убор	1
		Перчатки резиновые	2 пары
8.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ед.
		Халат для защиты от общих производственных и механических воздействий	1 комплект
9.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ед.
		Халат для защиты от общих производственных и механических воздействий	1 комплект

		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Шапочка, головной убор	2 ед.
		Перчатки резиновые	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 ед.
		Жиле утепленный	1 ед.
		Валенки с резиновым низом	1 ед. до износа
10.	Помощник воспитателя	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 ед.
		Халат для защиты от общих производственных и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Шапочка, головной убор	2 ед.
		Перчатки резиновые	6 пар

Приложение № 6
к Правилам внутреннего
трудоустройства для работников
ЧДОУ «Православный
детский сад «Рождественский»

УТВЕРЖДЕНО

заведующим ЧДОУ
от 1 января 2022 № 1 – ОД
*«Об утверждении локальных актов,
регулирующих трудовые отношения с
сотрудниками в ЧДОУ «Рождественский»*

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ЧАСТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ПРАВОСЛАВНЫЙ ДЕТСКИЙ САД
«РОЖДЕСТВЕНСКИЙ»**
(в редакции от 11 января 2022 приказ № 1 – ОД)

город Белгород

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения работников ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский» (далее – ЧДОУ).

1.2. Цель Положения:

1.2.1. Организовать понятную для всех работников систему оплаты труда;

1.2.2. Мотивировать к труду и способствовать повышению материальной заинтересованности персонала в достижении наилучших трудовых показателей обеспечения качественных результатов труда (совершенствованию процессов образования и воспитания, ответственности и творческому отношению к труду, снижению затрат и др.).

1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя ЧДОУ (далее – Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее – Работники).

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников ЧДОУ, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.5. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы несет бухгалтер ЧДОУ.

1.6. Ответственность за организацию процесса оплаты труда несет Работодатель.

1.7. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работнику за выполнение им трудовых функций, в том числе гарантированные, компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работнику в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами и иными нормативными локальными актами Работодателя.

1.8. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ЧДОУ.

1.9. Заработная плата Работника ЧДОУ, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.9.1. Заработная плата работников ЧДОУ (без учета дополнительных выплат) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета дополнительных выплат), выплачиваемой работникам до её изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения работ той же квалификации.

1.10. Ознакомление Работников с настоящим Положением производится в обязательном порядке под подпись в листе ознакомления до подписания трудового договора (**приложение №1**)

2. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В ЧДОУ устанавливается окладная система оплаты труда, если трудовым договором с Работником не предусмотрено иное.

2.3. Окладная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

3. Порядок формирования фонда оплаты труда, исчисления заработной платы работникам, изменения размеров должностных окладов

3.1. Фонд оплаты труда организации включает базовую часть, гарантированные, компенсационные и стимулирующие выплаты. Размер фонда оплаты труда устанавливается в пределах утвержденных учреждению ассигнований.

Формирование фонда оплаты труда ЧДОУ (далее по тексту - ФОТ) рассчитывается по формуле:

ФОТ общ = ФОТ пп + ФОТ прочего персонала, где:

ФОТ пп – фонд оплаты педагогического персонала;

ФОТ пр. пер. – фонд оплаты прочего персонала.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной заработной платы работникам за выполнение основной и дополнительной работы.

3.3. Гарантированные и компенсационные выплаты могут устанавливаться в абсолютной величине или процентах. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Стимулирующая часть ФОТ обеспечивает оплату труда работникам организации в виде стимулирующих выплат за выполнение установленных показателей стимулирования работников, выплату премий и материальной помощи. Условием выплат стимулирующего характера является достижение работником определенных количественных и качественных показателей работы. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в процентах и абсолютной величине к должностным окладам, ставкам заработной платы.

3.5. Размер надбавок стимулирующего характера устанавливается организацией самостоятельно в пределах средств, предусмотренных ФОТ.

3.6. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке. Предусмотренном настоящим Положением.

3.7. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем.

3.8. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают ответственные лица. Утверждает табель специалист по кадрам.

3.9. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

3.10. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

3.11. Перед выплатой заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.12. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 25-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца – аванс в размере до 50% зарплаты) и 10 - го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц).

3.13. При невыполнении должностных обязанностей по вине Работника выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

3.14. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

3.15. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику.

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

3.17. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

3.18. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

3.19. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи документов, удостоверяющих смерть Работника.

3.20. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка нетрудоспособности в бухгалтерию.

3.21. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам, заведующему, старшему воспитателю, бухгалтеру, заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (заведующему хозяйством), медицинскому и прочему персоналу

4.1. Под окладом (должностным окладом) в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета стимулирующих и иных дополнительных выплат.

4.1.1. Настоящий порядок устанавливает размер должностных окладов педагогическим работникам, заведующему, старшему воспитателю, бухгалтеру, заместителю заведующего по административно-хозяйственной части (заведующему хозяйством), а также прочему персоналу, в целях усиления материальной заинтересованности, развития творческой активности, инициативы и добросовестного исполнения своих обязанностей в создании условий осуществления образовательного процесса.

4.2. Размер оклада (должностного оклада) Работника устанавливается Работодателем исходя из:

- ◆ уровня квалификации Работника;
- ◆ сложности предполагаемой работы и ее объема;
- ◆ качества труда и условий его выполнения;
- ◆ в некоторых случаях оговаривается владение иностранным языком.

4.2.1. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются и утверждаются Работодателем в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации с учетом приоритетного направления работы учреждения.

4.3. Размер оклада (должностного оклада) может повышаться по решению Работодателя. Повышение оклада (должностного оклада) оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим Работником.

4.4. Размеры должностных окладов педагогических работников, медицинского и прочего персонала утверждены настоящим Положением (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.5. Должностной оклад бухгалтера, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, заведующего хозяйством может устанавливаться на 10 - 30% ниже должностного оклада заведующего.

4.6. Формула расчета должностного оклада заведующего ЧДОУ:

Должностной оклад заведующего = (Размер среднего базового оклада Работника ЧДОУ*(1+K+A), где

K – коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,5;
от 100 до 150 детей – 0,6;
от 151 и более детей – 0,7;
от 201 до 250 детей – 1;
от 251 и более детей – 1,2;

А – доплата за наличие высшей квалификационной категории:

наличие высшей категории – 0,15;

Размер среднего базового оклада по учреждению устанавливается путем деления общего фонда по базовым окладам работников ЧДОУ на число, соответствующее штатному количеству работников за исключением должностей: заведующего, заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством, бухгалтера.

4.7. Формула расчета должностного оклада старшего воспитателя:

(Должностной оклад старшего воспитателя = Размер среднего должностного оклада воспитателя*(1+K+A), где:

К – коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей – 0,5;
от 100 до 150 детей – 0,6;
от 151 и более детей – 0,7;
от 201 до 250 детей – 1;
от 251 и более детей – 1,2;

А – доплата за наличие высшей квалификационной категории:

0,05 – II квалификационная категория;

0,10 – I квалификационная категория;

0,15 – высшая квалификационная категория.

4.8. Формула расчета должностного оклада заместителя заведующего по АХР (заведующего хозяйством) согласно п. 4.5. настоящего Положения:

Должностной оклад 3/з АХР (заведующего хозяйством) = (должностной оклад заведующего*80%);

4.9. Формула расчета должностного оклада бухгалтера согласно п. 4.5. настоящего Положения:

Должностной оклад бухгалтера = (должностной оклад заведующего*90%)

4.10. Должностной оклад заведующего, заместителя заведующего по АХР (заведующего хозяйством), бухгалтера устанавливается два раза в год 1 сентября и 1 января на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

5. Порядок установления стимулирующей части ФОТ педагогическим и другим категориям работников ЧДОУ

5.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части ФОТ педагогическим и другим категориям

работников ЧДОУ в целях усиления их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при решении актуальных задач:

- модернизации образования;
- создания современных условий для успешной реализации образовательной программы;
- достижения оптимального качества образовательных результатов;
- повышения качества предоставляемых образовательных услуг.

5.1.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ педагогических и других категорий работников в пределах выделенного финансирования.

Стимулирующая выплата не назначается Работнику, получившему взыскание на основании подтверждающих документов (приказ по организации) за период, в котором было наложено взыскание.

5.2. Порядок установления стимулирующей части заработной платы педагогическим работникам (далее - индикатор качества и эффективности) определяет нормы (критерии оценки) и способ распределения стимулирующей надбавки на основании результатов мониторинга профессиональной деятельности данной категории работников (по состоянию на 1 января и 1 сентября).

5.2.1. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогического работника служит оценочный лист.

5.2.2. Оценочный лист - индивидуальные сведения, где зафиксированы личные профессиональные достижения в образовательной или какой – либо другой деятельности, результаты и вклад педагогического работника за определенный период времени (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.2.3. Оценочный лист на бумажных носителях заполняется работником самостоятельно (в баллах) на основе утверждаемых настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда, согласуется со старшим воспитателем, и передается в экспертную комиссию. Оценочные листы старшего воспитателя руководителем организации.

5.2.4. Приказом руководителя создается экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, педагогических работников, представителей органа самоуправления для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности работника на основе его оценочного листа.

5.2.5. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколом. Протоколы хранятся в течение 3-х лет.

5.2.6. Оценочный лист, рассмотренный экспертной комиссией, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления Работнику.

5.2.7. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности труда одного работника, производится путем умножения «стоимости» одного балла на персональное количество баллов, набранных работником.

«Стоимость» 1 балла определяется путем деления стимулирующей части ФОТ на количество баллов, которое набрали работники данной категории.

5.2.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя на основании решения экспертной комиссии (протокола) в абсолютном значении (в рублях).

5.2.9. Фонд стимулирующей части педагогических работников категории «воспитатель» не может превышать 55% от общего фонда должностных окладов работников категории «воспитатель»;

5.2.10. Фонд стимулирующей части педагогических работников не может превышать 45% от общего фонда должностных окладов категории «педагогический персонал».

5.3. Порядок установления стимулирующей части заработной платы медицинским работникам и прочему персоналу, а также способ распределения стимулирующей выплаты основывается на основании внешней оценки профессиональной деятельности.

5.3.1. Стимулирующие выплаты данной категории работников устанавливаются приказом руководителя в процентном отношении к должностным окладам (по состоянию на 1 января и 1 сентября).

5.4. Размер стимулирующей выплаты данной категории работников не может превышать 45% должностного оклада конкретному работнику.

5.5. Порядок установления размера стимулирующей части заработной платы заведующему, заместителю заведующего по АХР, бухгалтеру и способ распределения определяется на основании выполнения дополнительного объема работы и меры ответственности, связанной со спецификой деятельности, эффективностью работы.

5.5.1. Фонд стимулирующей части выплат данной категории работников не может превышать 10% от фонда оплаты труда прочего персонала ЧДОУ.

5.5.2. Стимулирующая часть выплаты руководителю (заведующему) устанавливается настоящим Положением:

- ◆ за организацию и обеспечение условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям;
- ◆ работу по экспериментальным программам, использование инновационных педагогических технологий, разработку и внедрение авторских программ; достижения образовательного учреждения (наличие достижений в конкурсных отборах, грантах, соревнованиях), за реализацию инновационной образовательной деятельности и др.);
- ◆ эффективность управленческой деятельности;
- ◆ профессиональные достижения (участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, обобщение передового педагогического опыта, наличие публикаций); курсовую подготовку и переподготовку;
- ◆ отсутствие жалоб и обращений родителей;

- ♦ обеспечение безопасности жизнедеятельности образовательного учреждения;

- ♦ поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, эффективную работу по охране здоровья и жизни детей, сохранению контингента воспитанников.

5.5.3. Размер средств, приходящихся на стимулирующую часть выплаты руководителю (заведующему), не может превышать 4% от фонда оплаты труда прочего персонала ЧДОУ.

5.5.4. Стимулирующая часть выплаты заместителю заведующего по административно – хозяйственной работе устанавливается настоящим Положением:

- ♦ за обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях;
- ♦ обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности;
- ♦ высокого качества подготовки и организации ремонтных работ;
- ♦ напряженность, интенсивность труда;
- ♦ за выполнение срочных ремонтных работ, а также за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно эксплуатационных систем жизнеобеспечения деятельности организации;
- ♦ оформление документации;
- ♦ обеспечение учета материальных средств и их сохранность;
- ♦ эффективность работы по подготовке организации к новому учебному году; привлечение спонсорской помощи.

5.5.5. Размер средств, приходящихся на стимулирующую часть выплаты заместителю заведующего по АХР, не может превышать 1% от фонда оплаты труда прочего персонала ЧДОУ.

5.5.6. Стимулирующая часть выплаты бухгалтеру устанавливается настоящим Положением:

- ♦ за обеспечение формирования эффективной финансовой и экономической политики; целевого использования средств;
- ♦ своевременного и качественного представления отчетности;
- ♦ разработку новых программ, положений, подготовку экономических расчетов;
- ♦ качественное ведение документации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, четкое и своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов.

5.5.7. Размер средств, приходящихся на стимулирующую часть выплаты бухгалтеру, не может превышать 1% от фонда оплаты труда прочего персонала ЧДОУ.

6. Компенсационные выплаты, гарантированные доплаты, стимулирующие надбавки

6.1. Заработная плата работников организации включает в себя:

- ◆ должностной оклад;
- ◆ гарантированные доплаты;
- ◆ выплаты компенсационного характера;
- ◆ надбавки стимулирующего характера.

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

6.3. Оплата труда педагогического работника за работу на различных должностях, имеющего квалификационную категорию по одной из них, производится с учетом присвоенной квалификационной категории при условии совпадения должностных обязанностей, профилей работ по этим должностям.

6.4. Гарантированные доплаты определяются исходя из условий труда, вида учреждения и устанавливаются настоящим Положением, за исключением случаев, когда размеры повышенной оплаты определяются действующим законодательством, а также закрепляются локальными актами образовательной организации.

6.4.1. Гарантированные доплаты работникам организации устанавливаются за выполнение дополнительной работы, расширяющих круг основных обязанностей работников, а также за увеличение объема работ.

6.4.2. Виды и размеры гарантированных доплат определены Перечнем гарантированных доплат педагогическим и другим работникам организации (Приложение № 4 к настоящему Положению).

6.4.3. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обязанности временно отсутствующего работника (без освобождения от своей основной работы), производится доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

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

6.4.5. Размеры доплат за расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем организации по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

6.5. Компенсационные выплаты определены Перечнем компенсационных доплат педагогическим и другим работникам организации (Приложение № 5 к настоящему Положению). Конкретный размер доплаты работникам определяется руководителем.

6.5. Стимулирующие надбавки – это выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу. Стимулирующие выплаты определяются п.4 Настоящего Положения.

7. Доплаты работникам, установленные по инициативе ЧДОУ

7.1. Работникам выплачивается надбавка к должностному окладу за награды (грамоты и знаки отличия) Русской Православной Церкви в размере 10% к должностному окладу.

7.2. Работникам выплачивается премия ко Дню дошкольного работника в размере 2000 тысяч рублей.

7.3. Работники ЧДОУ «Рождественский» по итогам календарного года на основании приказа заведующего о премировании могут быть поощрены денежной выплатой в зависимости от имеющихся средств.

7.4. Отдельным категориям работников выплачивается надбавка к должностному окладу «Поправочный коэффициент на контингент». Данный вид выплаты устанавливается два раза в год 1 сентября и 1 января на основании списочного состава детей (Приложение №6 к настоящему Положению).

8. . Индексация заработной платы

8.1. Оклад работников индексируется в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги ежегодно. Согласно действующему законодательству РФ, за счет ежегодного изменения заработной платы повышается платежеспособность работников ЧДОУ.

8.2. В начале учебного года (1 сентября), по результатам деятельности организации за прошедший учебный год, проводится перерасчет и увеличение должностных окладов работников не менее, чем на 1%.

8.3. Оклад с учетом индексации выплачивается работникам ЧДОУ начиная с сентября текущего года по 31 августа следующего.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

9.2. Размер оплаты замены за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) устанавливается ЧДОУ самостоятельно.

9.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением перечня оказываемых услуг, организация вправе привлекать работников на условиях срочного трудового договора.

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

9.5. Вопросы, не оговоренные настоящим Положением, решаются организацией самостоятельно в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.6. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

Приложение №1
к Положению об оплате
труда работников
ЧДОУ «Православный
детский сад «Рождественский»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением об оплате труда работников ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				
104.				
105.				
106.				
107.				
108.				
109.				

110.				
111.				
112.				
113.				
114.				
115.				
116.				
117.				
118.				
119.				
120.				
121.				
122.				
123.				
124.				
125.				
126.				
127.				
128.				
129.				
130.				
131.				
132.				
133.				
134.				
135.				
136.				
137.				
138.				
139.				
140.				
141.				
142.				
143.				
144.				
145.				
146.				
147.				
148.				
149.				
150.				

Приложение №2
к Положению об оплате
труда работников
ЧДОУ «Православный
детский сад «Рождественский»

**Размеры должностных окладов педагогических работников,
заведующего, старшего воспитателя, бухгалтера, заместителя
заведующего по административно-хозяйственной работе
(заведующему хозяйством), медицинского и прочего персонала**

№ п/п	Наименование должностей работников ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский»	Размер должностного оклада в рублях
Педагогические работники		
1.	Воспитатель: - без квалификационной категории; - I квалификационной категории; - высшей квалификационной категории;	18545,81 21567,62 23205,25
2.	Музыкальный руководитель: - без квалификационной категории; - I квалификационной категории; - высшей квалификационной категории;	18545,81 20016,96 21567,62
3.	Педагог - организатор: - без квалификационной категории; - I квалификационной категории; - высшей квалификационной категории;	13296,38 15462,86 16636,96
4.	Учитель – логопед: - без квалификационной категории; - I квалификационной категории; - высшей квалификационной категории;	20365,93 23683,76 25490,88
5.	Педагог – психолог: - без квалификационной категории; - I квалификационной категории; - высшей квалификационной категории;	20016,96 21567,62 23205,25
6.	Инструктор по физической культуре: - без квалификационной категории; - I квалификационной категории; - высшей квалификационной категории;	18545,81 20016,96 21583,59
7.	Тьютор	17313,44
8.	Учитель английского языка	15462,86

Специалисты, учебный и вспомогательный персонал		
9.	Помощник воспитателя	12776,50
10.	Специалист по кадрам	15099,50
11.	Врач - педиатр	36225,00
12.	Медицинская сестра: - без квалификационной категории; - II квалификационной категории; - I квалификационной категории; - высшей квалификационной категории;	14565,21 14820,74 16353,92 16609,45
Технические исполнители и обслуживающий персонал		
13.	Кастелянша	12195,75
14.	Делопроизводитель	13357,25
15.	Заведующий складом	16609,45
16.	Кладовщик	12776,50
17.	Повар	19550,00
18.	Вахтер	12195,75
19.	Дворник	13938,00
20.	Сторож	12195,75
21.	Машинист по стирке и ремонту одежды	11110,00
22.	Кухонный рабочий	16100,00
23.	Уборщик служебных помещений	13938,00
24.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудованию	15680,00
25.	Садовник	11500,00

Примечание:

Должностные оклады заведующему, старшему воспитателю, заместителю заведующего по АХР (заведующему хозяйством), бухгалтеру устанавливаются согласно настоящему Положению п.п.4.5. – 4.10.

Приложение №3
к Положению об оплате
труда работников
ЧДОУ «Православный
детский сад «Рождественский»

Оценочные листы

Приложение №4
к Положению об оплате
труда работников
ЧДОУ «Православный
детский сад «Рождественский»

ПЕРЕЧЕНЬ
гарантированных доплат, устанавливаемых
педагогическим и другим работникам ДОУ

№ п/п	Наименование надбавок и доплат	Категория работников	Размер доплат
1.	За отраслевые награды: «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения», «Отличник народного образования», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник просвещения СССР», «Отличник физической культуры и спорта», другие почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Отличник» при условии соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности. Знак Министерства культуры РФ «За достижения в культуре», знак «За высокие достижения» Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ, значок Министерства культуры СССР «За отличную работу», Ведомственные знаки отличия: Почетная грамота Президиума Верховного Совета РСФСР, почетная грамота Министерства образования, почетная грамота Министерства образования и науки РФ, СССР, почетные грамоты и знаки отличия вышестоящих Федеральных структур	педагогическим работникам	20%
2.	Доплата за выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей работника (ст. 60.1, ст. 60.2 ТК РФ):	работники ЧДОУ	по соглашению сторон, на основании распоряжения заведующего, конкретным размером не ограничивается
	➤ за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.);	педагоги (смена)	600 рублей 400 рублей

		прочий персонал	
	➤ за поручение дополнительной работы по должности «Заведующий»	старший воспитатель	по соглашению сторон, до 50% должностного оклада заведующего
	➤ за расширение зон обслуживания (вакансии)	работники ДОУ работники ДОУ	согласно штатному расписанию
	➤ за увеличение объема работ		по соглашению сторон, до 50% должностного оклада

Приложение №5
к Положению об оплате
труда работников
ЧДОУ «Православный
детский сад «Рождественский»

**Перечень компенсационных доплат, устанавливаемых
педагогическим и другим работникам организации**

№ п/п	Наименование надбавок и доплат (перечень профессий и должностей)	Размер доплат
1.	Педагогическим работникам: - учитель – логопед (логопедический пункт); - воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель (работа с детьми ОВЗ)	20%
3.	За работу в ночное время (категории в соответствии с ТК: сторож)	35%

Приложение №6
к Положению об оплате
труда работников
ЧДОУ «Православный
детский сад «Рождественский»

ПЕРЕЧЕНЬ
доплат, установленных по инициативе организации
педагогическим и другим работникам ЧДОУ

№ п/п	Наименование надбавок и доплат	Категория работников	Размер доплат
1.	Наличие наград (грамоты и знаки отличия) Русской Православной Церкви	все работники	10%
2.	Денежная надбавка ко Дню дошкольного работника	все работники	2000 рублей
3.	Денежная выплата по итогам календарного года	все работники	в зависимости от наличия денежных средств, в соответствии с приказом руководителя о премировании
4.	Поправочный коэффициент на контингент	отдельные категории работников	согласно списочному составу воспитанников
5.	Стимулирующая надбавка за эффективность и качество труда (индикатор качества и оценки труда)	работники ДОУ	согласно разделу 5 настоящего Положения. «Порядок установления стимулирующей части ФОТ педагогическим и другим категориям работников ЧДОУ

Примечание:

Формула вычисления поправочного коэффициента за контингент

$K = \frac{\text{численность контингента списочному составу на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование ДОУ (в соответствии с санитарными нормами)}}$

Доплата устанавливается работникам за исключением следующих категорий:

- ◆ заведующий,
- ◆ старший воспитатель,
- ◆ заместитель заведующего по АХР (заведующий хозяйством),
- ◆ бухгалтер,
- ◆ повар,
- ◆ машинист по стирке и ремонту одежды,
- ◆ работник по кухне,
- ◆ медицинская сестра, сторож.

Поправочный коэффициент воспитателям и помощникам воспитателей групп устанавливается два раза в год (1 января и 1 сентября) согласно списочному

Приложение №7 к
Правилам внутреннего
трудоустройства
для работников ЧДОУ
«Рождественский»
(редакция от 1 января 2022 приказ № 1-ЛА)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ЧДОУ

_____/С.В. Полухина

приказом от 11.01.2022 №1-ЛА

*«Об утверждении локальных актов ЧДОУ
«Православный детский сад «Рождественский»,
регулирующих трудовые отношения
сотрудников»*

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрении и оказании материальной помощи в ЧДОУ «Рождественский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о поощрении и оказании материальной помощи в ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский» (далее – по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 год «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Уставом Частного дошкольного образовательного учреждения «Православный детский сад «Рождественский» (далее – по тексту ДОУ), Правилами внутреннего трудового распорядка работников.

1.2. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников ДОУ, развития творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества образовательной деятельности, своевременное и качественное выполнение уставных задач и трудовых обязанностей, а также для закрепления в дошкольном образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Выплата премии и материальной помощи работникам ДООУ облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитывается при исчислении среднего заработка.

1.5. Положение выносится на обсуждение Общего собрания трудового коллектива детского сада и утверждается приказом руководителя.

2. Источник формирования средств

2.1. Средства на премирование и оказание материальной помощи работникам ДООУ выделяются из экономии средств, направленных на оплату труда, из средств, полученных в результате экономии стимулирующих выплат, а также из средств от приносящей доход деятельности.

3. Порядок установления премии

3.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование.

3.2. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников ДООУ:

- ✓ по итогам работы за год;
- ✓ в связи с государственными или профессиональными праздниками,
- ✓ знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- ✓ в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

3.3. Премии работникам ДООУ устанавливаются на основании приказа руководителя ДООУ, по согласованию с комиссией по распределению стимулирующих выплат, надбавок и материальной помощи (далее – Комиссия).

3.4. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией, оформляются протоколом или приказом заведующего ДООУ.

3.5. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

3.6. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, являются аналитические справки старших воспитателей и заместителя заведующего по АХР ЧДООУ «Рождественский».

3.7. Премии к юбилеям работника, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

3.15. Работникам, отработавшим в ДООУ неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению руководителя образовательного учреждения.

3.16. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.17. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.18. Администрация ДООУ и Комиссия обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам дошкольного образовательного учреждения.

3.19. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

3.20. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4. Показатели и виды премирования

4.1. При премировании учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- активное участие в профессиональных, детских праздниках и другое

4.2. Премии могут выплачиваться:

4.2.1. Работникам административных и хозяйственных служб – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДООУ, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

4.2.2. Педагогическим работникам – за большой объем выполненных научно – исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ ДООУ, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности детского сада, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

4.2.3. Администрации – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности ДООУ,

организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ ДООУ.

4.3. Премии могут выплачиваться к праздничным датам светского и конфессионального календаря, а также:

- в связи с юбилеями работников (50, 55, 60, 65 лет) или учреждения;
- в связи с уходом на пенсию,
- бракосочетанием (работника, его детей),
- рождением ребенка в пределах фонда оплаты труда.

Максимальным размером премии не ограничены.

4.4. Для реализации поставленных целей в ДООУ вводятся следующие виды премирования работников:

- ✓ объявление благодарности в приказе заведующего детским садом;
- ✓ награждение почетной грамотой ДООУ;
- ✓ внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение денежной премией;
- ✓ награждение Благодарственным письмом Белгородской и Старооскольской епархии;
- ✓ награждение Почетной грамотой Белгородской и Старооскольской епархии;
- ✓ награждение Нагрудным Знаком Белгородской и Старооскольской епархии и другое;

5. Материальная помощь

5.1. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной или вещественной форме), оказываемая Работникам в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

5.2. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- ◆ смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- ◆ причинение значительного ущерба жилищу Работника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;
- ◆ получение увечья или иное причинение вреда здоровью Работника.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

5.3. Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя по личному заявлению Работника. Размер материальной помощи устанавливается приказом (распоряжением) руководителя в каждом конкретном случае индивидуально, не может превышать 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.

5.4. Оказание материальной помощи производится при представлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

Приложение №8 к
Правилам внутреннего
трудоустройства
для работников ЧДОУ «Рождественский»
(редакция от 11 января 2022 года приказ №1-ЛА)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ЧДОУ

_____/С.В. Полухина
приказом от 11.01.2022 №1-ОД
«Об утверждении локальных актов ЧДОУ
«Православный детский сад «Рождественский»,
регулирующих трудовые отношения
сотрудников»

ПОРЯДОК

взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником ЧДОУ «Рождественский»

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником Частного дошкольного образовательного учреждения «Православный детский сад «Рождественский» (далее – Порядок) определяет правила осуществления взаимодействия работодателя – Частного дошкольного образовательного учреждения «Православный» детский сад «Рождественский» (далее – образовательная организация, работодатель) и дистанционных (удаленных) работников (далее – работники) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия, а также регулирует другие вопросы, связанные с выполнением трудовой функции работником.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также могут определяться трудовым договором с работником и/или должностной инструкцией работника.

1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, указанных в пункте 1.3 Порядка, и Порядке, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

- ✓ трудовой договор работника;

- ✓ должностная инструкция работника;
- ✓ Порядок.

1.5. Используемые в Порядке термины и понятия толкуются в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

Под термином «стороны» или «сторона» подразумеваются одинаково как образовательная организация, так и работник.

2. Виды связи при взаимодействии сторон

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

- ✓ информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – электронная связь);
- ✓ телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- ✓ почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь);
- ✓ курьерской связи, предоставляемой соответствующими лицами по договору или без него (далее – курьерская связь);
- ✓ личной встречи на территории образовательной организации или в ином месте, определяемом работодателем.

3. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи

3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, который может иметь разные форматы, например, документ Microsoft Excel, Microsoft Word, JPG, PDF, в том числе в отсканированном виде, в форме письма на электронную почту или сообщения в мессенджере, определенном в трудовом договоре с работником.

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником. Если срок не определен, то считается равным одному рабочему дню.

3.4. Работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами или предоставлением ссылки на электронный документ, размещенный на интернет – ресурсе, к которому работник имеет доступ.

3.5. По требованию одной из сторон другая сторона обязана направить оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащий собственноручную подпись, посредством почтовой связи.

3.6. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Порядке или локальном нормативном акте образовательной организации, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, Порядком, иными локальными нормативными актами (далее – online и/или режим online).

3.7. Соблюдение режима online означает выполнение работником регулярно и своевременно своих обязанностей, в том числе работник обязан:

- ✓ проверять содержимое электронной почты;
- ✓ получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- ✓ направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- ✓ выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.8. Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение двух рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

- ✓ о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- ✓ об отсутствии электронной связи;
- ✓ отсутствии электричества;
- ✓ о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

3.9. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение одного календарного дня со дня возникновения таких изменений.

3.10. Отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения», если:

- ✓ работодатель направляет задание работнику, локальный нормативный акт или распорядительный акт для ознакомления работником;
- ✓ работник направляет результаты своей работы, отчет о работе по запросу работодателя или обращается к работодателю с заявлением, служебной запиской.

3.11. Стороны обязаны иметь на компьютере программу Skype либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.12. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, круглых столах, иных мероприятиях, проводимых работодателем или уполномоченным работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.11 настоящего порядка, либо иных программ, использование которых согласовано с работодателем.

4. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи

4.1. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка или другом локальном нормативном акте, а именно:

- ✓ принимать телефонные сигналы (звонки),
- ✓ исходящие от работодателя; отвечать на них;
- ✓ вести телефонные переговоры с работодателем.

4.2. Работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение двух рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

- ✓ о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- ✓ об отсутствии телефонной связи;
- ✓ о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником Порядка взаимодействия сторон.

4.3. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение двух календарных дней со дня возникновения таких изменений.

5. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи

5.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

5.2. Работник обязан по требованию работодателя направить по его адресу нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, на бумажном носителе посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о

вручении в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

5.3. Работник по требованию работодателя направляет по его адресу иные документы, запрашиваемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

5.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующего запроса работника:

- ✓ сведения о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р;
- ✓ трудовую книжку работника, которую вел работодатель;
- ✓ иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника.

5.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре работника или приложениях к нему.

5.6. Информация об изменениях реквизитов и иных данных, используемых сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

6. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи

6.1. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

6.2. Документы, поименованные в настоящем локальном акте, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые работодателем, могут быть направлены по адресу работодателя посредством курьерской связи.

6.3. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

6.4. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством курьерской связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему, а также могут быть согласованы сторонами.

6.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия посредством курьерской связи, в течение двух календарных дней со дня возникновения таких изменений. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

7. Особенности организации удаленной работы в образовательной организации

7.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется в трудовом договоре работника, в противном случае на работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, определенный в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

7.3. При временной удаленной работе ее продолжительность устанавливается трудовым договором с работником.

7.4. При периодической удаленной работе периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается трудовым договором с работником.

7.5. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать работника на стационарное рабочее место за три рабочих дня до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Работник обязан по истечении трех рабочих дней с момента вызова выйти на рабочее место.

7.6. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за один календарный день, за исключением экстренных случаев, когда работник вынужден выйти на стационарное рабочее место вследствие невозможности исполнять трудовую функцию удаленно. В таком случае работник вправе уведомить работодателя за час до выхода или менее. Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

7.7. Если работник с согласия или ведома работодателя и в его интересах использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, работодатель выплачивает работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором с работником или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.8. Порядок предоставления работнику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

7.9. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору с работником путем перевода денежных средств на банковский счет работника.