

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО**

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения г. Фокино «Детский сад комбинированного вида  
«Дельфин»  
на 2025 – 2028 годы**

прошел уведомительную регистрацию  
в отделе экономики,  
жилищно-коммунального хозяйства,  
благоустройства и транспорта  
администрации города Фокино

**Регистрационный № 74  
от «28» апреля 2025 года**

Глава администрации



*В.В. Степин*  
В.В. Степин

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. ФОКИНО  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
«ДЕЛЬФИН»»

на 2025 – 2028 годы

**От работодателя:**

Заведующий дошкольным  
образовательным учреждением

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
дошкольного образовательного  
учреждения



Казак Людмила Ивановна  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



Малиновская Елена Ивановна  
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор подписан сторонами «25» апреля 2025 г.

## РАЗДЕЛ 1.

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ Г. ФОКИНО «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ДЕЛЬФИН»» (далее - ДОУ) и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников ДОУ и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение. Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», №565-ФЗ от 12.12.2023 «О занятости населения в РФ», №10-ФЗ от 12.01.1996 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», №181-ФЗ от 17.07.1999 «Об основах охраны труда в РФ», Отраслевом соглашении Минпросвещения и профсоюза работников народного образования и науки.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-работодатель в лице его представителя – заведующего дошкольным образовательным учреждением Казак Людмилы Ивановны;

-работники ДОУ в лице их представителя - председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Малиновской Елены Ивановны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДООУ, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем ДООУ.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ДООУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ДООУ.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Коллективный договор заключен сроком на три года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

1.16. Основными формами участия работников в управлении ДООУ являются (ст.53 ТК РФ):

1.16.1. Учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором.

1.16.2. Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов.

1.16.3. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре.

1.16.4. Обсуждение с работодателем вопросов о работе ДООУ, внесения предложений по её совершенствованию.

1.16.5. Участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16.6. Другие формы.

## РАЗДЕЛ 2.

### **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр под подпись передается работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящим коллективным договором, с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДООУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также знакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. (ст.68 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь

в случаях, указанных в законодательстве.

2.7. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.8. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст.72.2. ТК РФ.

2.9. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса (часть первая ст. 72.1 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

### **РАЗДЕЛ 3.**

#### **ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательного учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определяет формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительной профессиональной переподготовки работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК).

3.3.2. В случае направления работника на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами,

подтверждающими фактически произведенные расходы. (ст. 187 ТК РФ).

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

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

3.3.6. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4. Женщинам, воспитывающим детей, предоставлять возможность обучения после отпуска по уходу за ребёнком с сохранением среднего заработка на период обучения.

## **РАЗДЕЛ 4.**

### **ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

Стороны договорились считать массовым высвобождение 5 и более работников.

4.2. Расторжение трудового договора с работником - членом профсоюза

по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (за два или менее года до пенсии);
- проработавшие в данном ДОУ свыше 15 лет;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, воспитывающие ребенка-инвалида до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- награжденные государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в ДОУ в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

4.5. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из ДОУ в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

4.6. Высвобождаемым работникам предоставляются 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.

4.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

## **РАЗДЕЛ 5.**

### **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ДОУ определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), трудовым договором, должностными

инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ, иными локальными нормативными актами, утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Предусмотрена возможность работы по индивидуальному гибкому графику отдельным категориям работников (делопроизводитель, специалист по охране труда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) по их личному заявлению, как дополнительная мера социальной поддержки женщин, воспитывающих детей.

5.3. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы для старшего воспитателя и воспитателей групп, не более 30 часов - для инструктора по физической культуре, не более 24 часов - для музыкальных руководителей, не более 20 часов - для учителей-логопедов.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с

медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Накануне праздничных не рабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час.

5.5. Привлечение работников ДОУ к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой и соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.8. В соответствии со ст. 334 ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2024 г. N 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, 56 календарных дней (Приложение № 7).

Остальным работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

5.8. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 4);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ

(Приложение № 5).

5.9. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска на основании письменного заявления работника в случаях:

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. проводов детей в армию -  | до 2 календарных дней;   |
| 2. регистрации брака работника или его детей -                             | до 3 календарных дней;   |
| 3. смерти близких родственников -  | до 3 календарных дней;   |
| 4. рождения ребёнка (супругу, члену семьи) -                               | до 2-х календарных дней; |
| 5. сопровождения детей 1-4 классов в школу<br>в первый учебный день года - | 1 календарный день.      |

При необходимости дополнительного отпуска свыше указанного срока по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определенной по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

В иных случаях по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (переезд на новое место жительства и др.), работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

— все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться

из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК);

— излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР от 30.04.1930 № 169).

5.12. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

5.13. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.14. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в летний период и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в ДОУ. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.15. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.16. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.17. Женщинам, имеющим детей до 14 лет предоставляется преимущественное право на очередной оплачиваемый отпуск в летнее время.

5.18. В пределах фонда оплаты труда часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.19. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК.

5.20. По письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить оплачиваемые выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами с детства до достижений ими возраста 18 лет – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ)

- беременным женщинам при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях.

5.21. По письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим работникам:

- родителям, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- родителям, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 лет;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
- ухаживающим за тяжелобольным близким родственником;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы.

Присоединять данный отпуск к ежегодному оплачиваемому отпуску или дать право использовать его отдельно, полностью, либо по частям (ст.263 ТК РФ).

5.22. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК), в соответствии с Положением о порядке предоставления педагогическим работникам МБДОУ Г.ФОКИНО «ДЕТСКИЙ САД «ДЕЛЬФИН»» длительного отпуска сроком до одного года (Приложение №6).

## **РАЗДЕЛ 6.**

### **ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА**

6.1. Стороны исходят из того, что заработная плата (оплата труда) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные

поощрительные выплаты).

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Брянской области, Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ г.Фокино «Детский сад «Дельфин»», утвержденным приказом руководителя ДОУ и согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.3. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ г.Фокино «Детский сад «Дельфин»», утвержденного приказом руководителя ДОУ и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.4. Размер минимальной заработной платы для работников, полностью отработавших месячную норму рабочего времени, устанавливается региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области на соответствующий год.

Работникам гарантирована выплата заработной платы не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда (МРОТ).

6.5. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.6. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих ДОУ производится применительно к условиям оплаты труда установленным по общеотраслевым должностям.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные сроки: 25 и 10 числа каждого месяца.

6.8. Изменение размеров ставок (окладов), должностных окладов производится:

-при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ДОУ, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

-при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

-при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

-при присвоении почетного звания, награждения ведомственными

знаками отличия - со дня присвоения награждения.

При наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.9. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии ДОУ может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ г.Фокино «Детский сад «Дельфин»».

6.10. ДОУ вправе распоряжаться экономией фонда оплаты труда, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.11. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

6.12. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

-на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;

-за время вынужденного простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;

-при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.13. В ДОУ каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.14. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, в соответствии со статьей 147 ТК не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада),

установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.15. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.

6.16. Зарплата за отпуск выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

В случае задержки выплаты отпускных работник ДОУ оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.

6.17. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.18. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

6.19. В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки ввиду невыполнения или нарушения условий настоящего коллективного договора производить выплаты работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы в полном объеме при продолжительности акции не более 3 дней.

6.20. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в ДОУ не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 3000 руб.

6.21. Выплачивать ежемесячную надбавку (доплату) в размере 5 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада) работникам, которым присвоены категории «педагог-методист» или «педагог-наставник».

6.22. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется работнику исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за двенадцать календарных месяцев (п.6 ст.139 ТК РФ), предшествующих периоду, если это не ухудшает положение работника.

6.23. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ДОУ.

6.24. Стороны договорились:

6.24.1. Совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников ДОУ.

6.24.2. В целях снижения социальной напряженности прилагать

совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

## **РАЗДЕЛ 7.**

### **ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

В соответствии с ТК РФ, Законом Брянской области «Об охране труда в Брянской области» работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Он обязан внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

7.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

7.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования (ст. 226 ТК РФ).

7.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

7.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников ДОУ в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

7.6. Организовывать оплату и прохождение работниками ДОУ обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров в установленные сроки за счет средств работодателя, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.7. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в СФР, Фонд медицинского страхования РФ.

7.8. На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

7.9. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет согласно ст.227 ТК РФ.

7.10. Обеспечить:

-своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, дерматологических средств и

сmyвающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (приложение № 2, 3);

-ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

7.11. Совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в ДООУ и выполнением соглашения по охране труда.

7.12. Обеспечить права работников на охрану труда, предусмотренные Основами законодательства Российской Федерации по охране труда, и заключение этих прав в трудовых договорах.

7.13. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

На общем собрании трудового коллектива ежегодно давать отчет о работе комиссии за предыдущий период (ст.218 ТК РФ).

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

Организовывать проверку знаний работников ДООУ по охране труда на начало учебного года.

7.15. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов на рабочих местах.

7.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для работников по профессиям в соответствии со штатным расписанием и видам выполняемых работ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

7.17. Провести в ДООУ специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профкома.

7.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

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

7.20. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда,

уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ДООУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.21. Работники обязуются:

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

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

7.21.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.21.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.21.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя ДООУ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

7.22. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

## **РАЗДЕЛ 8.**

### **ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

8.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации

представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 и 31 ТК РФ), то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

8.2.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).

8.2.3. Предоставлять гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

8.2.4. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.2.5. Предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет), транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.2.6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.2.7. Привлекать представителей выборного органа первичной

профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.2.8. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития ДООУ.

8.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.4. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДООУ г. Фокино «Детский сад комбинированного вида «Дельфин»».

8.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях (ч. 3 ст. 374 ТК РФ).

8.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий ДООУ по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценке условий труда, охране труда, аттестационной и других.

8.7. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- **учета мотивированного мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации (порядок установлен статьями 372 и 373 ТК РФ);

- **согласования**, представляющего собой принятие решения руководителем ДООУ только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

8.8. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на

работу;

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (*ст. 190 ТК РФ*);
- принятие Соглашения по охране труда;
- составление графиков сменности (*ст. 103 ТК РФ*);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (*ст. 136 ТК*);
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (*ст. 123 ТК РФ*);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (*ст. 180 ТК РФ; ст. 74 ТК РФ*);
- утверждение формы расчетного листка (*ст. 136 ТК РФ*);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (*ст. 196 ТК РФ*);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения СОУТ рабочих мест по условиям труда (*ст. 22 ТК*);
- изменение определенных условий трудового договора (*ст. 74 ТК*);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (*ст. 101 ТК РФ*);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (*ст. 147 ТК РФ*);
- установление размеров повышенной заработной платы за работу в ночное время (*ст. 154 ТК РФ*);
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера (*ст. 135, 144 ТК РФ*);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (*ст. 135, 144 ТК РФ*).

8.9. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 10 ст. 81, п.2 статьи 278 ТК РФ;
- формирование аттестационной комиссии в ДОУ(*ст. 82 ТК*);
- принятие Порядка проведения аттестации (*ст. 81 ТК РФ*)
- формирование комиссии по урегулированию споров между

участниками образовательных отношений (ч. 6 ст. 45 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- принятие Порядка и условий предоставления дополнительных отпусков, не предусмотренных ТК РФ (*ст. 116 ТК РФ*);

- принятие локальных нормативных актов ДООУ, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (*ст. 212 ТК РФ*);

- установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (*ст. 221 ТК РФ*);

- расследование несчастного случая (*ст. 229 ТК РФ*);

- представление к присвоению почетных званий (*ст. 191 ТК РФ*);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (*ст. 191 ТК РФ*).

8.10. С согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (*ст. 81, 82, 373 ТК*);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (*ст. 81, 82, 373 ТК*);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (*ст. 81, 82, 373 ТК*);

- повторное в течение одного года грубое нарушение работником устава ДООУ (*п. 1 ст. 336 ТК*);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК);

-применение педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК).

8.11.С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2.ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ч. 2 ст. 405 ТК РФ).

8.12. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям (ст. 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК).

## **РАЗДЕЛ 9.**

### **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА**

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по

социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и со ст.20 Федерального Закона РФ №10-ФЗ от 12.01.1996 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменений норм труда, охраной труда и т.д.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

9.6. Участвовать в работе комиссий образовательного учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценке условий труда, охране труда, аттестационной и других.

9.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ДОУ, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ДОУ.

9.8. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.9. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.10. Содействовать оздоровлению детей работников ДОУ.

9.11. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников ДОУ.

## **РАЗДЕЛ 10.**

## **КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

10.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Стороны разрабатывают ежегодный план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

10.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны колдоговора (работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации). Отчет о выполнении колдоговора проводится сторонами коллективного договора на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

10.4. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-ти дневный срок.

10.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную ст.55 ТК РФ.

10.6. Стороны обязуются разъяснять условия коллективного договора работникам ДОУ.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.8. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора.

**К настоящему коллективному договору прилагаются:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
2. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 2).
3. Нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств
4. Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых даёт право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
5. Перечень профессий и должностей, дающих право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
6. Положение о порядке предоставления педагогическим работникам МБДОУ Г.ФОКИНО «ДЕТСКИЙ САД «ДЕЛЬФИН»» длительного отпуска сроком до одного года.
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск.
8. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда которых производится в повышенном размере.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (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 МБДОУ Г.ФОКИНО «ДЕТСКИЙ САД «ДЕЛЬФИН»» (далее – ДОУ), иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ДОУ, порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения представительного органа работников ДОУ.

1.4. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу в ДОУ производится на основании трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ в личном деле сотрудника, другой - у работника.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

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

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

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

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального

обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 2) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- 3) 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;
- 4) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 5) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 6) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 7) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. При приеме на работу в ДОУ работник обязан предъявить:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке 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, ДОУ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- 3) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 4) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 5) справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ;
- 6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) идентификационный номер налогоплательщика;
- 8) личное заявление;
- 9) медицинскую книжку.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются ДОУ.

К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена

приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- 1) документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- 2) характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- 3) 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.

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- 1) документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- 2) разрешение на работу или патент;
- 3) разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- 4) полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.10. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.11. Принимая лицо на работу работодатель обязан:

- 1) ознакомить его с Уставом ДООУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2) ознакомить с порученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 3) провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- 4) ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к его трудовой функции.

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке или ввести трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для него основной.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ДООУ предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.13. На каждого работника ДООУ ведётся личное дело, в котором располагаются следующие документы: заявление о приеме на работу, листок по учету кадров, копии документа об образовании, материалы по результатам аттестации, автобиография, должностная инструкция, трудовой договор и дополнительные соглашения к нему, характеристика, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, согласие на обработку персональных данных.

Личное дело работника хранится у заведующего ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.14. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте.

Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

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

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

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

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

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

- 1) ознакомить работника с уставом ДОО и коллективным договором;
- 2) ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 3) 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.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

### **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

4.2. 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.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОО 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.

4.4. Работник по собственной инициативе имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, письменно предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

4.5. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

4.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

4.7. Заявление об увольнении работник обязан принести заведующему ДОУ или делопроизводителю и дождаться, пока поставят отметку о получении заявления.

4.8. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично заведующему либо делопроизводителю до конца рабочего дня в ДОУ. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

4.9. 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 ДОУ.

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.

## **5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

5.1. ДОУ ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ 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.

5.2. Заведующий назначает приказом работника ДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. ДОУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [delfindetsad@yandex.ru](mailto:delfindetsad@yandex.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- 1) наименование работодателя;
- 2) должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий ДОУ);
- 3) просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- 4) адрес электронной почты работника;
- 5) собственноручная подпись работника;
- 6) дата написания заявления.

5.5. 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.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

6.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работники ДОУ обязаны:

6.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, данными Правилами и другими локальными актами ДОУ;

6.2.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

6.2.3. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

6.2.4. Немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о всех случаях травматизма, о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

6.2.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

6.2.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

6.2.7. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

6.2.8. Быть примером достойного поведения, высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах; быть всегда внимательным к детям, вежливым к родителям воспитанников и членам коллектива;

6.2.9. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

6.2.10. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

6.2.11. Бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.д.); эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

6.2.12. По направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

6.2.13. По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

6.2.14. Сообщать заведующему о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону или электронной почте.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано»;

6.2.15. При наличии доступа к электронной корпоративной почте не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

6.3. Педагогические работники ДОУ обязаны:

6.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию учебного плана в соответствии с утвержденной образовательной программой ДОУ, рабочей программой воспитания;

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

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

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

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

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

6.3.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДОУ получать дополнительное профессиональное образование;

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

6.3.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению ДОУ;

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

6.3.11. соблюдать устав ДОУ, настоящие Правила;

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

6.4. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

6.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание основной образовательной деятельности, учебный план и график работы;

6.4.2. Отменять, удлинять продолжительность образовательной деятельности и перерывы между ней;

6.4.3. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

6.4.4. Во время образовательной деятельности педагога с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;

6.4.5. Входить в группу во время образовательной деятельности с детьми разрешается только заведующему ДОУ, старшей медсестре, старшему воспитателю или специалисту управления образованием, проверяющим работу воспитателя;

6.4.6. Удалять детей из группы.

6.4.7. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, посторонним лицам без письменного разрешения родителей и несовершеннолетним, а также не отпускать детей одних по просьбе родителей.

6.5. В помещениях ДОУ запрещается:

6.5.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;

6.5.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

6.5.3. Присутствовать посторонним лицам в группах без заведующей, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры;

6.5.4. Курить, распивать спиртные напитки и употреблять запрещенные препараты.

6.6. Работники ДОУ имеют право:

6.6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;

6.6.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.6.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.6.4. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.6.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

6.6.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

6.6.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

6.6.9. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии трудовым договором и настоящими Правилами;

6.6.10. Совмещение профессий (должностей);

6.6.11. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

6.6.12. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;

6.6.13. Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда и защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

6.6.14. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве.

6.6.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральными законами;

6.6.16. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

6.6.17. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.6.18. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.6.19. Уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

6.7. Педагогические работники ДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

6.7.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой основной образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

6.7.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

6.7.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ, 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 ДОУ;

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

6.7.9. право на участие в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДОУ;

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

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

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

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

6.8. Педагогические работники ДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.8.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

6.8.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

## **7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. Работодатель имеет право:

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

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДООУ;

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

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

7.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

7.1.8. устанавливать штатное расписание ДООУ;

7.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ДООУ;

7.1.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

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

7.2.2. 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;

7.2.3. предоставлять работникам работу, установленную трудовым договором;

7.2.4. обеспечивать безопасность труда и создавать условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

7.2.5. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.

7.2.6. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

7.2.7. способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

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

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

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

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

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

7.2.14. 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;

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

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

7.2.17. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ДОУ.

## **8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

8.1. Режим работы ДОУ определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами заведующего ДОУ.

Время начала и окончания работы ДОУ устанавливается решением администрации в зависимости от режима работы предприятий, учреждений, организаций. Режим работы ДОУ - с 06.00 до 18.00.

8.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью:

36ч. - для педагогических работников (суммарное количество рабочих часов в течение рабочей недели) - старший воспитатель, воспитатель группы;

24ч. - для музыкальных руководителей;

20ч. – для учителей-логопедов;

30ч. – для инструктора по физической культуре

40ч. - для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала,  
с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями.

8.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

8.4. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утвержденным заведующей ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период.

В графике сменности указываются часы работы для работников. График сменности должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем через один месяц до введения его в действие.

8.5. Групповому персоналу ДООУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принимать меры к немедленной замене его другим работником.

8.6. 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, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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

8.8. Общее собрание трудового коллектива ДООУ проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета – один раз в два месяца.

Заседание педагогического совета и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

8.9. Общее родительское собрание созывается по усмотрению заведующей ДООУ, но не реже одного раза в полугодие, а групповые по усмотрению воспитателя, но не реже одного раза в квартал.

Родительское собрание продолжается 1,5 – 2 часа.

8.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185 ТК РФ).

8.11. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185 ТК РФ).

8.12. 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 за ними места работы и среднего заработка.

8.13. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующей.

8.14. Если заведующий не согласен с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.15. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не предоставит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

## **9. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

9.1. Работникам ДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) ежедневный (междусменный) отдых;
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

9.2. Работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно.

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

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

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

9.3.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

9.3.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ДОУ или трудовым договором.

9.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

9.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ.

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

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

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

Продолжительность ежегодного отпуска работника ДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года, утверждается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

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

9.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

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

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

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

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

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

9.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ДООУ с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ.

9.12. Заведующий ДООУ утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

9.13. О времени начала отпуска ДООУ извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

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

9.17. 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.

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

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

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

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

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

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

9.20. Педагогическим работникам ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

## **10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, инновационную деятельность и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников ДОУ:

- 1) Объявление благодарности от ДОУ;
- 2) Единовременное денежное вознаграждение;
- 3) Награждение ценным подарком;
- 4) Награждение Почетной грамотой ДОУ;
- 5) Занесение на доску почета ДОУ.

В ДОУ могут быть предусмотрены и другие поощрения.

10.2. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение оформляется в приказе заведующего, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

11.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей трудовым договором, уставом ДОУ, настоящими Правилами, иными локальными актами ДОУ, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 1) Замечание;
- 2) Выговор;
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Срок подачи – 2 дня. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позже 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской

проверки - не позже 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства при которых он совершён, предшествующее поведение работника и отношение к труду.

11.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.8. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель ДООУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п.11.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11.9. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.10. Для контроля за выполнением работниками Правил в рабочих помещениях, а также на входе, по периметру здания и территории ДООУ устанавливаются камеры открытого видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

12.1. Материальная ответственность ДООУ наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или

бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

**Приложение №2  
к коллективному договору  
на 2025-2028 г.г.**

**Перечень профессий и должностей работников,  
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной  
обувью и другими средствами индивидуальной защиты.**

<b>Наименование профессий и должностей</b>	<b>Тип средства защиты</b>	<b>Наименование спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты</b>	<b>Норма выдачи на год (штуки, пары,</b>	<b>Нормативный документ</b>
--	----------------------------	--	--	-----------------------------

			<b>комплекты)</b>	
Младший воспитатель	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 N 767н Приложение 1 п.3677
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Повар, шеф-повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (стирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 N 767н Приложение 1 п.3594
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания) и скольжения	1 пара	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 N 767н Приложение 1 п.997
		Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 N 767н Приложение 1 п.1776
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	

	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Оператор стиральных машин	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 N 767н Приложение 1 п.3287
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)  Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт.  1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 N 767н Приложение 1 п.4030
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений  Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт.  1 шт. на 2 года	
Оператор хлораторной установки	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей, механических воздействий (стирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 Приложение 1 п.3338
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от растворов кислот и щелочей	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от растворов кислот и щелочей	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
	Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	До износа	
Сторож	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара	

	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	защиты РФ от 29.10.2021 Приложение 1 п.4732
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

**Приложение №3**  
**к коллективному договору**  
**на 2025-2028 г.г.**

**Нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств**

№	Наименование профессий и должностей	Производственные загрязнители и виды работ	Дерматологические средства	Норма выдачи на 1 месяц	Нормативный документ
---	-------------------------------------	--	----------------------------	-------------------------	----------------------

1	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части (АХЧ) Воспитатель Младший воспитатель Повар Шеф-повар Кухонный работник Дворник Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства  Средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	250 мл/200 г  100 мл	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 Приложение 3 таблица 1
2	Младший воспитатель	Водные растворы дезинфицирующих средств	Средства гидрофобного действия	100 мл	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 Приложение 3 Таблица 1
3	Повар Шеф-повар Кухонный рабочий	При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 Приложение 3 Таблица 2
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Краска, эмаль, лак Органические растворители: ацетон, сольвент-нафта, нефрас различных марок, спирт технический, уайт-спирит, растворитель 646, тетрачлорэтилен, трихлорэтилен и другие Раствор цемента, извести Силикон Битум, гудрон, монтажная пена Клей Шпатлевка	Средства гидрофильного действия или средства комбинированного (универсального) действия  Средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	100 мл  200 мл	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 Приложение 3 Таблица 1
5	Оператор стиральных машин	Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств	Средства гидрофобного действия	100 мл	

**Приложение № 4  
к коллективному договору  
на 2025-2028 г.г.**

**Перечень профессий и должностей  
с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых  
даёт право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

Наименование профессии и должности	Наименование факторов производственной среды и трудового процесса	Класс (подкласс) условий труда	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	Нормативный документ
Шеф-повар, повар	Параметры микроклимата	Подкласс 3.2 (по результатам СОУТ)	7 календарных дней	Статья 117 Трудового кодекса РФ

**Приложение № 5  
к коллективному договору  
на 2025-2028г.г.**

**Перечень профессий и должностей,  
дающих право на предоставление ежегодного дополнительного**

## оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

№	Наименование профессии и должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	Нормативный документ
1	Заведующий	7 календарных дней	Статья 119 Трудового кодекса РФ
2	Специалист по охране труда	3 календарных дня	
3	Старший воспитатель	3 календарных дня	
4	Заместитель заведующей по АХЧ	3 календарных дня	

**Приложение № 6  
к коллективному договору  
на 2025-2028 г.г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке предоставления педагогическим работникам  
МБДОУ Г.ФОКИНО «ДЕТСКИЙ САД «ДЕЛЬФИН»»  
длительного отпуска сроком до одного года**

1. Положение о порядке предоставления педагогическим работникам МБДОУ Г.ФОКИНО «ДЕТСКИЙ САД «ДЕЛЬФИН»» длительного отпуска сроком до одного года (далее – Порядок) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47), Приказом Министерства образования и науки РФ №644 от 31.05.2016 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Порядок устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам МБДОУ Г.ФОКИНО «ДЕТСКИЙ САД «ДЕЛЬФИН»» (далее – ДОУ) длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск).

3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) (далее - педагогические работники), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

5. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

6.1. 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;

6.2. 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 ребенком до достижения им возраста трех лет);

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

7. 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 счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом заведующего ДООУ. Работник обязан предупредить администрацию ДООУ о своём желании ухода в длительный отпуск письменно не позднее 1 месяца.

9. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), педагогическая нагрузка в полном объёме, имеющаяся у работника по тарификации на момент ухода в отпуск, при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

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

10. Длительный отпуск может предоставляться в течение всего календарного года при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДООУ.

В случае если такое право наступает одновременно для нескольких работников и это может отрицательно сказаться на воспитательно-образовательном процессе, отпуск предоставляется по графику, составляемому администрацией ДООУ по

согласованию с профсоюзным комитетом. При наличии уважительных причин (болезнь работника, членов семьи, необходимость ухода за больными членами семьи и т.д.), при предоставлении соответствующих документов администрация обязана предоставить длительный отпуск в срок, указанный работником.

11. До истечения длительного отпуска работник в любое время может прервать его и приступить к работе. Повторно работник вправе использовать такой отпуск по истечении десяти лет непрерывной педагогической работы.

12. Время нахождения в длительном отпуске включается в общий и педагогический стаж.

Время нахождения в длительном отпуске не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

13. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком.

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

14. Работники, принимаемые на время отсутствия основного работника, использующего длительный отпуск, принимаются на работу по срочному трудовому договору на время отпуска основного работника.

**Приложение № 7  
к коллективному договору  
на 2025-2028 г.г.**

**Перечень  
профессий и должностей работников, имеющих право на ежегодный  
основной удлиненный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска	Нормативный документ
1.	Заведующий	42 календарных дня	Статья 334 Трудового кодекса РФ  Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2024 г. N 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
2.	Старший воспитатель	42 календарных дня	
3.	Воспитатель общеразвивающих групп	42 календарных дня	
4.	Учитель-логопед	56 календарных дней	
5.	Музыкальный руководитель	42 календарных дня	
6.	Инструктор по физической культуре	42 календарных дня	
7.	Воспитатель групп оздоровительной направленности	56 календарных дней	
8.	Воспитатель групп компенсирующей направленности	56 календарных дней	

**Приложение № 8  
к коллективному договору  
на 2025-2028 г.г.**

**Перечень профессий и должностей работников,  
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,  
оплата труда которых производится в повышенном размере**

<b>Наименование профессии и должности</b>	<b>Наименование факторов производственной среды и трудового процесса</b>	<b>Класс (подкласс) условий труда</b>	<b>Доплаты</b>	<b>Нормативный документ</b>
Шеф-повар, повар	Параметры микроклимата	Подкласс 3.2 (по результатам СОУТ)	4%	Статья 147 Трудового кодекса РФ

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью  
55 листа(ов)

Заведующая МБДОУ г. Фокино  
«Детский сад «Дельфин»»

Л.И. Казак  
Председатель ППО МБДОУ г. Фокино  
«Детский сад «Дельфин»»

Е.И. Малиновская

