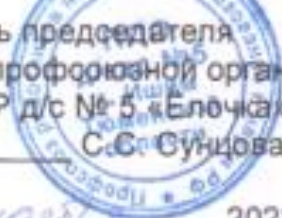


**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка»**  
**города Ишима на 2023-2026 годы**

От работодателя:

Директор  
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»  
  
\_\_\_\_\_  
Н.Ю. Пушкарёва  
« 20 » ноября 2023 г.

От работников:

Заместитель председателя  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»  
  
\_\_\_\_\_  
С.С. Сунцова  
« 20 » ноября 2023 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе  
труда

Вопросам центра труда и занятости населения  
(указать наименование органа) Ишимской области

Регистрационный номер 279-23 от « 29 » ноября 20 23 г.

Руководитель органа по труду

Заведующий сектором О.А. Шинкина  
(должность, ФИО)  
МП

Ишим, 2023 г.

21.11.2023  
Оксана  
оператор ЦРР "ЮЖ"  
Колесникова С.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	5
3.	ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ	8
4.	ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ	9
5.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
6.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	13
7.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	15
8.	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	16
9.	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	19
10.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	20
11.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	21
<i>Приложение 1</i>	Правила внутреннего трудового распорядка	23
<i>Приложение 2</i>	Соглашение по охране труда работников	51
<i>Приложение 3</i>	Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, санитарная одежда, санитарная обувь и другие санитарные принадлежности	57
<i>Приложение 4</i>	Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства	60
<i>Приложение 5</i>	Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им доплаты и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	61
<i>Приложение 6</i>	График сменности работников	62
<i>Приложение 7</i>	Расчетный листок по начисленной заработной платы работникам	64

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее – первичная профсоюзная организация, ППО);
- работодатель Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима в лице его представителя – директора.

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию (ППО) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, определенных ППО (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Первичная профсоюзная организация (ППО) не несет ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами Профсоюза, либо не уполномочивших ППО согласно п. 1.4 настоящего Коллективного договора.

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников **в течение 7 рабочих дней после его подписания.**

Первичная профсоюзная организация проводит с работниками разъяснительную работу по положениям Коллективного договора, содействует его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия Коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ для заключения Коллективного договора.

1.13. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Пересмотр обязательств Сторон настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются Сторонами.

1.16. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с даты подписания его представителями Сторон **и действует в течение трех лет до подписания следующего Коллективного договора.**

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с первичной профсоюзной организации (ППО) – ст. 8 ТК РФ:

- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 190 ТК РФ), (Приложение);
- Графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
- Положение о Комиссии по урегулированию споров (ст. 384 ТК РФ);
- Положения и инструкции по охране труда (ст. 214 ТК РФ);
- Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников учреждения (ст. 135 ТК РФ);
- Графики отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- Приказы работодателя о привлечении работников к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ), работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ), разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- Приказы работодателя о конкретных размерах повышенной оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ), в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ), сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ), работу во вредных условиях труда (ст. 147 ТК РФ)
- иные локальные нормативные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через первичную профсоюзную организацию ППО:

- учёт мнения первичной профсоюзной организации (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- членство в комиссиях Учреждения с целью защиты трудовых прав работников;
- иные формы, предусмотренные и допускаемые действующим законодательством Российской Федерации.

1.19. Положения Коллективного договора учитываются при разработке приказов и других локальных нормативных актов, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, мер социальной поддержки.

1.20. **Ежегодно в августе** представители Сторон информируют работников на общем собрании о ходе выполнения Коллективного договора.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения 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 в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 58, 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учетом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ).

2.4.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз. Под образовательным цензом следует понимать требование федерального закона, в соответствии с которым право на занятие педагогической деятельностью предоставляется только тем гражданам, которые имеют определенный уровень образования, подтверждаемый соответствующим документом.

2.4.2. Статьями 331, 331.1 и 351.1 ТК РФ определены ограничения для занятия трудовой деятельностью в сфере образования педагогических и иных работников, имеющих или имевших судимость, подвергавшихся уголовному преследованию за преступления разной степени тяжести, которые необходимо применять в редакции Федерального закона от 31.12.2014 № 489-ФЗ. Работникам, имеющим или имевшим судимость, подвергавшимся уголовному преследованию за преступления, перечисленные в статьях 331 и 351.1 Трудового кодекса РФ, необходимо обратиться в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданную при Правительстве Тюменской области, для получения решения о допуске (не допуске) к трудовой деятельности в сфере образования.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т.ч. педагогическая нагрузка, режим и продолжительность рабочего времени, условия труда на рабочем месте, гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

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

2.6. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.7. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки работников по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

– временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью, отпуском и по другим причинам;

– временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

– восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке

2.8. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2 ТК РФ).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.10. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается согласно ст. 15 ТК РФ.

2.11. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу СФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

Приём на работу в Учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру для определения его пригодности к выполнению поручаемой работы. Педагогические работники и младшие воспитатели дополнительно проходят психиатрическое освидетельствование.

2.12. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под подпись с настоящим Коллективным

договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.13. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

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

2.15. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом первичной профсоюзной организации (ППО) и работнику не позднее, чем за два месяца, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

### **3. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель (ст. 196, 197 ТК РФ).

3.1.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональное обучение, в том числе повышение квалификации рабочих и служащих.

3.2.2. Обеспечивать педагогическим работникам право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2.3. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.2.4. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

3.2.5. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.



3.2.6. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (ст. 187, 168 ТК РФ).

3.2.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных учреждениях высшего образования и профессиональных образовательных учреждениях при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

3.2.8. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках освоения основных профессиональных образовательных программ, если обучение, например, осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием.

3.2.9. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории по ее результатам устанавливать работникам повышающие коэффициенты в соответствии с полученными квалификационными категориями со дня вынесения решения Областной аттестационной комиссией.

3.2.10. Организовать один раз в пять лет проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, если им по результатам аттестации не установлена квалификационная категория.

3.2.11. Создать для этих целей в учреждении аттестационную комиссию (п. 2 ст. 49 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). В состав аттестационной комиссии при аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включать представителя первичной профсоюзной организации.

3.2.12. Определять работодателем необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.2.13. Утверждать работодателем представление, являющееся основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.2.14. Оказывать содействие в аттестации педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории при подаче заявления по их желанию.

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала

проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения ППО в соответствии со ст. 373 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, перечень форм профессионального обучения и дополнительного профессионального образования высвобождаемых работников.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата - п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, а также по п.3, п.5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- применяющие инновационные методы работы;
- молодые педагоги, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.5.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утверждаемыми работодателем с учетом мнения

(по согласованию) первичной профсоюзной организации (ППО), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не превышает 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Согласно ст. 92 ТК РФ для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ч. 2 ст. 92 ТК РФ).

5.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или её подразделений (ст. 113 ТК РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.1.5. 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, а также по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.1.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по согласованию 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.

5.1.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с

учетом мнения (по согласованию) с первичной профсоюзной организацией 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 отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.1.8. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством просвещения Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять работникам **отпуск без сохранения заработной платы** в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- для подготовки детей младшего школьного возраста к началу учебного года – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ;
- в иных случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

5.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (основной удлиненный оплачиваемый отпуск) в соответствии со ст. 334 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках предоставляется: педагогическим работникам (воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед), руководителю Учреждения, заместителю руководителя – 42 календарных дня (при функционировании в Учреждении групп общеразвивающей направленности) и 56 календарных дней (при функционировании в Учреждении групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

Учителю-логопеду, воспитателям коррекционной (логопедической) группы, педагогам, работающим с детьми ОВЗ Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

5.2.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по

согласованию с первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При составлении графика отпусков следует учитывать, что некоторые работники имеют право использовать отпуск в удобное для них время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, или в иные периоды, установленные нормативными правовыми актами РФ (ч.3 ст.122, ч.4 ст.123 ТК РФ).

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться по согласованию с первичной профсоюзной организации с письменного согласия работника или по инициативе работника согласно его письменному заявлению.

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

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.2.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом 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 подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5.2.6. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5.2.7. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.2.8. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. 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 во вредных условиях труда; за

работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.1.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием, Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников Учреждения, которое принято работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.1.3. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования, стажа педагогической работы и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.1.4. Оплата труда учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала устанавливается в зависимости от занимаемой должности.

6.1.5. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц путём зачисления денежных средств на электронные банковские карточки.

6.1.6. Если работник желает сменить зарплатный банк, он обязан сообщить об этом работодателю за 15 дней до выплаты зарплаты (ФЗ №231 от 26.07.2019).

6.1.7. Дни выплаты заработной платы – 23-е число текущего месяца и 8-е число месяца, следующего за расчетным.

6.1.8. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения обеспечивает осуществление работникам стимулирующих выплат (премий).

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (премий), включая показатели эффективности и результативности труда для основных категорий работников Учреждения, определяются в локальном нормативном акте Учреждения, который утверждается работодателем по согласованию с ППО, в соответствии с порядком, установленным в ст. 372 ТК РФ и в Коллективном договоре, с учетом рекомендаций по установлению показателей и критериев эффективности деятельности работников и руководителей муниципальных Учреждений.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется Управляющим советом, создаваемым в Учреждении. В состав Управляющего совета в обязательном порядке включаются представители первичной профсоюзной организации.

6.1.9. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме 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 расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.1.10. Педагогическим работникам производится доплата к должностному окладу (ставке) на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей ежемесячно из фонда оплаты труда.

6.1.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается в повышенном размере на основании результатов специальной оценки условий труда.

Согласно ст. 147 ТК РФ минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо Коллективным договором, трудовым договором.

6.1.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается в приказе (распоряжении) руководителя Учреждения, в котором указывается вид и объем дополнительной работы, срок на который она устанавливается.

6.1.13. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже, чем на 35% часовой ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

6.1.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

6.1. Работодатель обязуется:

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

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ)

6.2.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.2.3. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

6.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.1.2. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами Учреждения.

7.1.3. Ходатайствует перед органами управления образованием о представлении всем работникам, имеющих детей дошкольного возраста, местом в Учреждении.

7.1.4. Организует в Учреждении питание сотрудников.

7.1.5. При достижении возраста, дающего право на пенсию по старости, производит выплату **в размере 26000 рублей** педагогическим работникам (из бюджетных средств).

## 8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216 ТК РФ). Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Проводить в Учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома с составлением актов.

В состав комиссии в обязательном порядке включить членов первичной профсоюзной организации и членов комиссии по охране труда.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится не реже одного раза в 3 года.

Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда 1 раз в три года.

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт Учреждения.

8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

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



8.1.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организацией (ст. 214 ТК РФ)

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

8.1.12. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены первичной профсоюзной организации.

8.1.13. Осуществлять, совместно с первичной профсоюзной организацией, контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

8.1.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принять меры к их устранению.

8.1.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.1.16. Вести учет средств по социальному страхованию.

8.1.17. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.1.18. Обеспечить проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально-значимых заболеваний среди работников учреждения.

8.2. Работники обязуются:

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

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

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

8.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

8.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.5. Незамедлительно извещать руководителя Учреждения 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 кишечного заболевания.

8.2.6. Поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда в чистоте и порядке, участвовать в проводимых экологических субботниках.

8.2.7. Знакомиться с результатами специальной оценки труда под подпись.

8.2.8. 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 с сохранением за это время средней заработной платы.

8.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

8.3.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

8.3.2. Избирать уполномоченных лиц по охране труда первичной профсоюзной организации, координировать их работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

8.3.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных лиц по охране труда первичной профсоюзной организации, членов комиссии по охране труда.

8.3.4. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке групповых, производственных помещений, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

8.3.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в Учреждении.

8.3.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

8.3.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

8.3.8. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

8.3.9. Принимать участие в организации экологических субботников, физкультурных, спортивных и иных мероприятиях.

8.3.10. Регулярно рассматривать на своих заседаниях вопросы выполнения мероприятий настоящего Коллективного договора и Соглашения по охране труда и информировать работников, членов первичной профсоюзной организации об их исполнении и принимаемых мерах.

8.3.11. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

8.4. Стороны совместно:

- организуют физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов ППО и других работников Учреждения;

- проводят работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

## **9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или другая форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.1.2. Первичная профсоюзная организация осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.1.3. Работодатель обязан предоставить первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.1.4. 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 уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.1.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов 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.

9.1.6. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены первичной профсоюзной организации могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п.п. «б» п. 3 и п.п. 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, ст. 376 ТК РФ).

9.1.7. Работодатель представляет первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.1.8. Члены первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.1.9. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, ст. 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ)
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

10.1. Первичная профсоюзная организация обязуется:

10.1.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности ТК РФ».

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

10.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

10.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

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

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

10.1.6. Направлять учредителю (собственнику) Учреждения заявления о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.1.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.1.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников Учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.1.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.1.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.1.12. Участвовать в работе комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.1.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

10.1.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.1.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Работодатель обязуется ознакомить под подпись с текстом Коллективного договора (изменениями и дополнениями в Коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к Коллективному договору, всех работников Учреждения **в течение 7 дней** после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

11.1.2. Работодатель размещает **в течение 10 рабочих дней** со дня подписания сторонами Коллективного договора (изменений и дополнений в Коллективный договор) копию Коллективного договора (изменений и дополнений в Коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.1.3. Каждый принимаемый на работу в Учреждения работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под подпись.

11.1.4. Работодатель направляет Коллективный договор **в течение 7 рабочих дней** со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующих органах по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.1.5. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

11.1.6. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.1.7. Рассматривают в порядке, установленном законом, все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.1.8. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникающие конфликты, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.1.9. В случае нарушения сторонами Коллективного договора виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11.1.10. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

11.1.11. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие Коллективного договора на срок до трех лет, продлевать Коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый Коллективный договор.

Предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

11.1.12. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

11.1.14. Переговоры по заключению нового Коллективного договора начинаются за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.



СОГЛАСОВАНЫ

Заместитель председателя  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»  
С.С. Сунцова

« 20 » ноября 2023 г.



УТВЕРЖДЕНЫ

Директор  
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»

Н.Ю. Пушкарёва

« 20 » ноября 2023 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка»  
города Ишима

г. Ишим, 2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима (далее – Правила) являются локальным нормативным актом регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима (далее по тексту – Учреждение, работодатель).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают строгое соблюдение работниками Учреждения дисциплины труда, способствуют четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности организации в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту - работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения, иными лицами из числа административно-управленческого персонала в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими Правилами, с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ППО), либо по согласованию с ней.

1.5. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.4. **При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение следующие документы** (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;



- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу Социального фонда России (далее по тексту – СФР) в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре. Педагогические работники и младшие воспитатели дополнительно предоставляют медицинское заключение о прохождении психиатрического освидетельствования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

Приём на работу в Учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.5. Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру для определения его пригодности к выполнению поручаемой работы. Педагогические работники и младшие воспитатели дополнительно проходят психиатрическое освидетельствование.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии (при приеме на работу - требующую специальных знаний);

- копию трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или справку с места работы с указанием в ней должности, квалификационной категории, разряда, режима рабочего времени;
- медицинские документы с отметкой об отсутствии противопоказаний к работе у работодателя (заключение о предварительном медицинском осмотре. Педагогические работники и младшие воспитатели дополнительно предоставляют медицинское заключение о прохождении психиатрического освидетельствования);
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

2.7. При приёме на работу запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п.).

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку в бумажном или электронном варианте (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

#### **2.9. Трудовые договоры могут заключаться:**

а) на неопределённый срок;

б) на определённый срок (срочные трудовые договоры) в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

**По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:**

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

**2.10. В трудовом договоре указываются:**

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

**Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:**

- место работы (адрес здания);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием здания и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Российской Федерации, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено **условие об испытании работника** в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а в случаях, предусмотренных законодательством, – шести месяцев (например, для главного бухгалтера, заместителя директора, методистов).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий работников в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (например, направить работнику уведомление, в котором он информирует работника о том, что результаты его испытания признаны неудовлетворительными на основании соответствующего заключения о результатах его работы в период испытательного срока и он считается не выдержавшим испытание в связи, с чем трудовой договор с ним расторгается в соответствии со ст. 71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда в Учреждении производится в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

## 2.12. Отказ от приема на работу и заключения трудового договора.

2.12.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников (пола, национальности, имущественного, социального и должностного положения, возраста и места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) и др.), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (например, ст. 331 ТК РФ – в отношении лиц, принимаемых на работу для выполнения педагогической деятельности).

2.12.2. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ):

- а) женщинам по мотивам, связанным с беременностью и наличием детей;
- б) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

**2.12.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:**

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.12.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце «б» подпункта 2.12.3 настоящих Правил;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.12.4. Лица из числа указанных в абзаце «б» подпункта 2.12.3 настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

**2.13. Порядок приема на работу.**

2.13.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и др.) (ст. 68 ТК РФ).

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

2.13.3. На основании приказа о приеме на работу работодатель в недельный срок делает в трудовой книжке работника запись в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.13.4. На каждого работника ведется личная карточка формы № Т-2 и личное дело, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, заверенной копии приказа о приеме на работу, аттестационного листа и экземпляра заключенного с ним трудового договора.

Личные карточки формы № Т-2 и личные дела работников хранятся у работодателя в соответствии с установленной номенклатурой дел.

2.13.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.13.6. Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения в Учреждении регулируются трудовым законодательством (законодательство об охране труда, Трудовой кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы и законы Тюменской области), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Тюменской области и органов местного самоуправления города Ишима Тюменской области, Коллективным договором, Правилами, локальными нормативными актами работодателя, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

2.13.7. Работник выполняет возложенную на него трудовую функцию в соответствии с условиями заключенного с ним трудового договора

#### **2.14. Перевод работника на другую работу. Перемещение:**

2.14.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и условий работы в здании Учреждения, в котором работает работник (если адрес здания был указан в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

2.14.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до

одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя 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, указанными в ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.14.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (организационные, структурная реорганизация учреждения, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 74 ТК РФ).

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

2.14.4. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной Учреждении.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.14.5. Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя.

2.14.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии со ст. 73 ТК РФ.

2.14.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на **дистанционную работу** (в соответствии с Главой 49.1 ТК РФ) на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.



Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт **о временном переводе работников на дистанционную работу**, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в ст. 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в ст. 312.9 ТК РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9. ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого

перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **2.15. Отстранение от работы:**

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (например, права управления транспортным средством и др.) в соответствии с федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.15.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

#### **2.16. Прекращение трудового договора:**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.16.1 Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.16.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.16.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества Учреждения (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору Учреждения подложных документов при заключении трудового договора, предусмотренных трудовым договором с руководителем, членами коллегиального исполнительного органа Учреждения;
- в других случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.16.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

2.16.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

2.16.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).

2.16.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.16.10. Нарушение установленных трудовым законодательством Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.16.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника Учреждения.

2.16.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ).

2.16.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

**2.17. Порядок оформления прекращения трудового договора:**

2.17.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.17.2. Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника руководитель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.17.5. При увольнении работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя. Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.17.6. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

2.17.7. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки члену семьи работника, предъявившему свидетельство о смерти под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

#### **3.1. Основные права и обязанности работодателя:**

**3.1.1. Работодатель в лице директора, наделенного Уставом Учреждения, правами и обязанностями работодателя, имеет право:**

- управлять Учреждением и работниками, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- утверждать структуру Учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

#### **3.1.2. Работодатель в лице директора Учреждения обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения;
- организовать горячее питание для воспитанников и работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **3.2. Основные права и обязанности работника:**

#### **3.2.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные Уставом Учреждения, Коллективным договором, трудовым договором.

### **3.2.2. Работники обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать режим дня,
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования комплексной безопасности;
- выполнять санитарно-эпидемиологические требования;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;



- экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- посещать общие собрания работников, Советы педагогов, методические объединения, субботники по уборке территории Учреждения, иные мероприятия;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения;
- в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя; предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- обеспечивать конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой функции охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), в том числе персональных данных о работниках Учреждения.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается законодательством Российской Федерации.

**К числу сведений, составляющих коммерческую тайну, относятся:**

- условия коммерческих контрактов;
- коммерческие тайны партнёров по хозяйственным договорам;
- сведения о заинтересованности в приобретении товара;
- сведения о системе сигнализации, порядке и состоянии охраны Учреждения;
- сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения Учреждения.

**К числу сведений, составляющих служебную тайну, относятся:**

- сведения о репутации кадрового персонала Учреждения;
- сведения об обстоятельствах, связанных с нарушением трудовых обязанностей, которые подрывают деловую репутацию Учреждения.

Перечень персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и порядок их обработки определяются локальным нормативным актом.

**3.2.3. Педагогический работник имеет право на:**

- повышение квалификации;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- участие в разработке образовательной программы, в том числе календарно-тематического планирования, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и внедрении инновации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- дополнительные льготы, предоставляемые в Тюменской области и в городе Ишиме педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации

#### **3.2.4. Педагогические работники обязаны (включая п. 3.2.2):**

- осуществлять воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в соответствии с общеобразовательной программой дошкольного образования в пределах государственного образовательного стандарта, изучать их индивидуальные особенности, условия жизни, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- проводить занятия с воспитанниками согласно основной образовательной программе Учреждения, утверждённой директором;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- нести ответственность за качество образовательного процесса, за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения занятий, других мероприятий, организуемых Учреждением;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране труда, охране жизни и здоровья детей в помещениях и на территории Учреждения;
- взаимодействовать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров образовательных отношений;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке Учреждения при непосредственном участии медсестры, старшего воспитателя;

- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию Учреждения в курсе своих планов;
- немедленно сообщать руководству Учреждения обо всех случаях травматизма, происшедшего с воспитанниками;
- держать на контроле посещение детьми Учреждения, устанавливать причину отсутствия ребенка;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленном порядке аттестацию, в том числе внеплановую – при наличии замечаний в работе;
- выполнять все приказы, распоряжения работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом, распоряжением – обжаловать их в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

Работникам в период организации образовательной деятельности запрещается нарушать права и интересы воспитанников, согласно Конвенции о правах ребенка.

Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать на занятиях, проводимых с ребенком по согласованию с директором Учреждения.

**3.2.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения в помещениях Учреждения и на территории Учреждения запрещается:**

- курить;
- распивать спиртные напитки;
- носить короткие юбки, платья, блузки с глубоким декольте и просвечивающих тканей, носить длинные ногти;
- разговаривать по телефону по личным вопросам (за исключением чрезвычайных ситуаций) на рабочем месте в период рабочего времени;
- обращаться к воспитанникам по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других воспитанниках и родителях (законных представителях);
- делать работникам Учреждения замечания по вопросам их работы в присутствии воспитанников и иных лиц;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях Учреждения;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

**Педагогическим работникам запрещается (включая пункт 3.2.5):**

- удалять воспитанников из группы;
- отменять, удлинять или сокращать образовательную деятельность;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- оставлять воспитанников по окончании вечерней смены другим работникам в случае, если их вовремя не забрали родители (законные представители). В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством Учреждения;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия.

#### **4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.3. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (ст. 91 ТК РФ).

4.4. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12. 2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Режим рабочего времени педагогических работников определяется трудовым договором.

Продолжительность рабочего времени для медицинских работников Учреждения устанавливается не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

4.5. Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.6. В Учреждении устанавливается сменная работа для педагогических работников, поваров. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности). График работы (сменности) утверждается директором Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ППО) Учреждения и доводится до работников.

4.7. Время начала и окончания работы указано в Приложении 6, являющимся неотъемлемой частью Коллективного договора Учреждения.

4.7.1. Режим работы директора Учреждения, его заместителя может изменяться с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

4.7.2. Воспитатели и младшие воспитатели обедают вместе с детьми на рабочих местах.

4.7.3. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ч. 2 ст. 92 ТК РФ).

4.7.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения непосредственного руководителя (заместителя директора либо старшего воспитателя) в случае его отсутствия лица исполняющего его обязанности.

В случае, если работник не может явиться на работу, он обязан известить об этом непосредственно руководителя (заместителя директора (старшего воспитателя), заведующего хозяйством) с последующим предоставлением документов, являющихся основанием для освобождения от трудовой деятельности, в первый день выхода на работу.

4.7.5. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы.

4.7.6. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

4.7.7. Директор организует учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

4.7.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе выполняемой по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.7.9. Работники Учреждения могут привлекаться к дежурству (в соответствии с графиком) по Учреждению с целью осмотра здания Учреждения и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, а также к дежурству в выходные и праздничные дни. Привлечение работников в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу директора Учреждения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7.10. Работники Учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и пр.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7.11. По желанию работника, по письменному заявлению, он может за пределами основного рабочего времени работать на условиях внутреннего совместительства.

4.7.12. По приказу руководителя с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение, в течение установленной продолжительности рабочего времени, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, (совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличением объема работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором) по другой или такой же должности за дополнительную оплату. В приказе определяется вид и объем поручаемой работнику работы, срок, на который она устанавливается, а также размер доплаты работнику за её выполнение.

Работник может досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

#### **4.8. Установление педагогической нагрузки педагогических работников:**

4.8.1. В начале календарного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.

4.8.2. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и

закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.

4.8.3. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.8.4. Увеличение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью, отпуском и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.8.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема педагогической нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.8.6. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.8.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема педагогической нагрузки, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения.

4.8.8. Распределение педагогической нагрузки производится руководителем Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.9. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.10. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

#### 4.11. **Время отдыха:**

4.11.1. Временем отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

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

4.11.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим

работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст.108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха длительностью не менее 30 минут по индивидуальному графику, определяемому на календарный год.

4.11.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.11.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 53 ТК РФ).

4.11.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

4.11.6. Предоставление ежегодных основных оплачиваемых отпусков:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня – педагогическим работникам (в том числе руководителю, заместителю директора);
- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении;
- остальным работникам – 28 календарных дней (ст. 334, ст. 115 ТК РФ);
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со ст.116 ТК РФ.

4.11.7. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

4.11.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ).

4.11.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.11.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.11.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

4.11.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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.

4.11.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

4.11.16. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление 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).

4.11.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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 (ст. 125 ТК РФ).

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

4.11.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами или коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).



## **5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

5.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждает ценным подарком
- награждение почетной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.4. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

## **6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 ч. 1 ст. 81, п. 1 ст. 336 ТК РФ, а также п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ). Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители первичных профсоюзных организаций (председатели и заместители) – выборного органа вышестоящей территориальной организации профсоюза (ст. 25 Закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работников не представлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

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

6.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

6.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы руководителем Учреждения совместно с первичной профсоюзной организацией (ППО) на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

7.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении на видном месте.

7.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.4. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима

### 1. Общие положения

1.1. Администрация Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима (далее – МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка») в лице директора Пушкарёвой Натальи Юрьевны, и первичная профсоюзная организация, в лице председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка» Малыгиной Натальи Анатольевны, заключили настоящее соглашение по охране труда (далее – Соглашение).

1.2. Данное Соглашение – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Учреждении.

Планирование мероприятий по охране труда направлены на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшения условий труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.3. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания. Внесение изменений и дополнений производится с согласия сторон.

1.4. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и председателем первичной профсоюзной организации (ППО).

#### 1.5. Перечень мероприятий по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.1.	Специальная оценка условиям труда	-	По мере необходимости	Директор, специалист по ОТ
1.2.	Проведение вводного инструктажа с работниками	-	При приеме на работу	Директор, специалист по ОТ
1.3.	Проведение повторных инструктажей	-	Через месяц, 1 раз в 6 месяцев	Специалист по ОТ
1.4.	Проведение целевых инструктажей	-	По мере необходимости	Специалист по ОТ
1.5.	Проведение обучения по ОТ ответственных за ОТ, членов комиссии по ОТ в специализированных учреждениях	-	1 раз в 3 года	По договору с организацией
1.6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	-	1 раз в квартал	Директор, председатель ППО, специалист по ОТ
1.7.	Оформление уголка по охране труда	-	Январь	Специалист по ОТ
1.8.	Участие комиссии в составлении разделов	-	По мере необходимости	Председатель комиссии по ОТ

	коллективного договора, касающихся условий охраны труда, соглашения по охране труда			
1.9.	Проведение периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим	-	1 раз в год	Председатель комиссии по ОТ
1.10	Проведение обучения вновь принимаемых работников оказанию первой помощи пострадавшим	-	Не позднее 60 дней после приема на работу	Председатель комиссии по ОТ
1.11	Проверка знаний по охране труда	-	С вновь принятыми через месяц, затем 1 раз в 3 года	Комиссия по охране труда
1.12	Разработка, утверждение, размножение инструкций по охране труда	-	По мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет	Специалист по ОТ
1.13	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа на рабочем месте	-	По мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет	Специалист по ОТ
1.14	Обеспечение журналом регистрации вводного инструктажа	-	Имеется	Специалист по ОТ
1.15	Проведение совместно с председателем ПК обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования, работы вентиляционных систем, на соответствие требованиям по охране труда	-	По плану	Директор, заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик), специалист по ОТ
1.16	Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда	-	1 раз в квартал	специалист по ОТ
1.17	Проведение своевременного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством	-	По мере необходимости	специалист по ОТ
1.18	Обучение с проверкой знаний на 1 группу электробезопасности	-	1 раз в год	Заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик),

				обслуживающая организация
<b>2. Технические мероприятия</b>				
2.1.	Очистка вентиляционных установок	-	Июль	Заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик), обслуживающая организация
2.2.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания и склада на соответствие безопасной эксплуатации		Июль	Заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик), организация по договору
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>				
3.1.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии		1 раз в год	Директор, медицинская сестра
3.2.	Организация дезинфекции, дезинсекции, дератизации пищеблока и подсобных помещений		в течение года	Заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик),
3.3.	Производственный контроль		постоянно	Заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик), медицинская сестра
3.4.	Контроль за состоянием территорий	-	ежедневно	Заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик)
<b>4. Мероприятия по обеспечению СИЗ</b>				
4.1.	Обеспечение спец. одеждой, обувью и другими СИЗ в соответствии с правилами обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими СИЗ		1 раз в год	Заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик)
4.2.	Обеспечение работников мылом, крема, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с		1 раз в месяц	Заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик)

	утверждёнными нормами			
4.3.	Обеспечение дезинфицирующими средствами		1 раз в месяц	Медицинская сестра
4.4.	Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в размере 4%	-	Ежемесячно	Директор, главный бухгалтер
<b>5. Комплексная безопасность</b>				
5.1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	-	Январь	Ответственный за пожарную безопасность
5.2.	Обеспечение журналами регистрации, первичного, вводного противопожарного инструктажа	-	имеется	Ответственный за пожарную безопасность
5.3.	Обеспеченность первичными средствами пожаротушения	-	По необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
5.4.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации		В течение года	Заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик)
5.5.	Обслуживание видеонаблюдения		В течение года	Заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик)
5.6.	Обслуживание автоматической системы пожарной безопасности		В течение года	Заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик)
5.7.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности	-	2 раза в год	Ответственный за пожарную безопасность
5.8.	Проведение проверки знаний требований пожарной безопасности	-	2 раза в год	Ответственный за пожарную безопасность
5.9.	Отбор проб огнезащитной обработки деревянных конструкций		Февраль, сентябрь	Директор, заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик)
5.10.	Проведение контрольного взвешивания массы зарядов углекислотных огнетушителей		Согласно графику	Директор, заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик)
5.11.	Проведение огнезащитной обработки деревянных конструкций	-	1 раз в 3 года	Директор, заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик)

5.12.	Обновление светящихся знаков	-	По мере необходимости	Заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик)
5.13.	Заключение договора на утилизацию мусора		Январь	Директор, специалист в сфере закупок
5.14.	Комплекс санитарно-технических мероприятий (дератизация, дезинсекция)		В течение года	Заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик), медицинская сестра
5.15.	Проведение функционального осмотра игрового оборудования на детских игровых и спортивных площадках	-	1 раз в квартал	Директор, комиссия по ОТ
5.16.	Проведение осмотра музыкальных залов, спортивного и игрового оборудования	-	Июнь	Директор, комиссия по ОТ
5.17.	Визуальный осмотр игрового оборудования на территории и детских игровых площадках	-	Ежедневно	Заместитель директора, старший воспитатель, воспитатели
5.18.	Визуальный осмотр игрового оборудования групповых помещений	-	Ежедневно	Заместитель директора, старший воспитатель, воспитатели
5.19.	Визуальный осмотр территории, складских помещений на выявление посторонних предметов	-	Ежедневно	Заведующий хозяйством (заведующий складом, кладовщик)
5.20.	Внеочередной осмотр оборудования	-	При необходимости	Комиссия по ОТ
5.21.	Организация контроля со стороны администрации за соблюдением техники безопасности при проведении прогулок, физкультурных занятий	-	Постоянно	Директор, заместитель директора, старший воспитатель
5.22.	Проведение обследования технического состояния зданий, сооружений	-	1 раз в месяц	Директор
5.23.	Организация работы по устранению нарушений по предписаниям ТО Управления Роспотребнадзора по Тюменской области в городе Ишиме	-	Согласно срокам по предписаниям	Директор
5.24.	Обеспечение защиты компьютеров от внешних несанкционированных	-	Постоянно	Директор, главный бухгалтер

	воздействий (компьютерные вирусы, логические бомбы, атаки хакеров и т. д.).			
5.25.	Установление строгого контроля за электронной почтой (постоянный контроль за входящей и исходящей корреспонденцией)	-	Постоянно	Директор
5.26.	Осуществление контроля за использованием ресурсов сети Интернет в Учреждении	-	Постоянно	Директор
5.27.	Определение перечня лиц, допущенных к обработке персональных данных	-	Январь	Директор



СОГЛАСОВАН

Заместитель председателя  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»  
 С.С. Сунцова

«20» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕН

Директор  
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»  
 Н.Ю. Пушкарёва

«20» ноября 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются**  
**сертифицированная специальная одежда, специальная обувь**  
**и другие средства индивидуальной защиты, санитарная одежда,**  
**санитарная обувь и другие санитарные принадлежности**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств	Норма выдачи на одного работника в год (штука, пара)	Основание
1.	Заведующий хозяйством, заведующий складом, кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н (п.32)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
2.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный (светлый) <i>или</i> костюм	2 шт.	СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
3.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный (светлый) <i>или</i> костюм	2 шт.	СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
		Халат хлопчатобумажный для уборки помещений (темный)	1 шт.	
		Косынка хлопчатобумажная для раздачи пищи	1 шт.	
		Фартук для мытья посуды	1 шт.	
		Фартук	1 шт.	
4.	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	3 шт.	Подраздел 15

		Шапочка хлопчатобумажная	3 шт.	«Требования к условиям труда медицинского персонала» Раздела I «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» СанПиН 2.1.3.2630-10		
		Обувь	1 шт.			
5.	Повар, шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н (п.122)		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.			
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа			
6.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н (п.60)		
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект			
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа			
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар			
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.			
		<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i>				
		Жилет утепленный	1 шт.			
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года			
7.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н (п 23)		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.			
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара			
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
		<i>Зимой дополнительно:</i>				
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 2 года	Примечание к типовым нормам приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н		
8.	Рабочий по комплексному	Костюм для защиты от общих производственных	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и		

	обслуживанию и ремонту зданий	загрязнений и механических воздействий		социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н (п 135)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой <i>или</i>	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа	
9.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i>	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.115)
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Фартук из полимерных материалов	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
10.	Уборщик производственных и служебных помещений	Перчатки с полимерным покрытием	6 пары	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н (п. 170, п.171)
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 шт.	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	1 шт.	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа	



Заместитель председателя  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Елочка»

*Сунцова* С.С. Сунцова

« 20 » *ноября* 2023 г.

УТВЕРЖДЕН



Директор  
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Елочка»

*Н.Ю. Пушкарёва* Н.Ю. Пушкарёва

« 20 » *ноября* 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются  
сmyвaющие и (или) обезвреживающие средства**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств	Норма выдачи на одного работника в месяц (грамм)	Основание
1.	Заведующий хозяйством, заведующий складом, кладовщик	Мыло туалетное	200	П. 7 Минздравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н
2.	Воспитатель	Мыло туалетное	200	П. 7 Минздравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н
3.	Младший воспитатель	Мыло туалетное	200	П. 7 Минздравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н
		Крем для рук	200	
4.	Медицинская сестра	Мыло туалетное	200	П. 7 Минздравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н
5.	Повар, шеф-повар	Мыло туалетное	200	П. 7 Минздравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н
		Крем для рук	200	
6.	Кухонный рабочий	Мыло туалетное	200	П. 7 Минздравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н
		Крем для рук	200	
7.	Дворник	Мыло туалетное	200	П. 7 Минздравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное	200	П. 7 Минздравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н
9.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло туалетное	200	П. 7 Минздравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н
		Крем для рук	200	
10.	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло туалетное	200	П. 7 Минздравсоцразвития от 17.12.2010 №1122н
		Крем для рук	200	

**СОГЛАСОВАНО**



Заместитель председателя  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»  
Сунцова С.С. Сунцова  
« 20 » мая 2023 г.

**УТВЕРЖДЕН**



Директор  
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»  
Н.Ю. Пушкарёва Н.Ю. Пушкарёва  
« 20 » мая 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными  
условиями труда, для предоставления им доплаты и ежегодного  
дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Профессия (должность)	Класс (подкласс) условий труда	% доплаты	Количество дней отпуска	Основание
1.	Повар	3.2	4	7	Результаты специальной оценки условий труда от 30.12.2020
2.	Шеф-повар	3.2	4	7	Результаты специальной оценки условий труда от 30.12.2020

Приложение 6

к Коллективному договору  
 МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»  
 на 2023-2026 гг.

**СОГЛАСОВАН**  
  
 Заместитель председателя  
 первичной профсоюзной организации  
 МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»  
 \_\_\_\_\_ С.С. Сунцова  
 « 20 » мая 2023 г.

**УТВЕРЖДЕН**  
  
 Директор  
 МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»  
 \_\_\_\_\_ Н.Ю. Пушкарёва  
 « 20 » мая 2023 г.

**График сменности работников МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»**

Должность	Время начала работы	Время окончания работы	Продолжительность рабочего времени в неделю	Перерыв на обед/отдых
Директор	8.00 ч.	17.00 ч.	40 часов	с 12.00 до 13.00 ч.
Заместитель директора	8.00 ч.	17.00 ч.	40 часов	с 12.00 до 13.00 ч.
Главный бухгалтер	8.00 ч.	17.00 ч.	40 часов	с 12.00 до 13.00 ч.
Бухгалтер	8.00 ч.	17.00 ч.	40 часов	с 12.00 до 13.00 ч.
Специалист в сфере закупок	8.00 ч.	12.00 ч.	20 часов (0,5 ст.)	нет
Делопроизводитель	8.00 ч.	17.00 ч.	40 часов	с 12.00 до 13.00 ч.
Документовед	9.00 ч.	11.00 ч.	10 часов (0,25 ст.)	нет
Специалист по охране труда	9.00 ч.	11.00 ч.	10 часов (0,25 ст.)	нет
Медицинская сестра	<i>Понедельник – четверг:</i>		39 часов	с 12.00 до 13.00 ч.
	8.00 ч	17.00 ч.		
	<i>Пятница:</i>			
	8.00 ч	16.00 ч.		
Заведующий хозяйством	8.00 ч.	17.00 ч.	40 часов	с 12.00 до 13.00 ч.
Заведующий складом	8.00 ч.	17.00 ч.	40 часов	с 12.00 до 13.00 ч.
Кладовщик	9.00 ч.	16.00 ч.	30 часов (0,75 ст.)	с 12.00 до 13.00 ч.
Младший воспитатель	8.00 ч.	17.00 ч.	40 часов	с 13.30 до 14.30 ч.

Кухонный рабочий	8.00 ч.	17.00 ч.	40 часов	с 12.00 до 13.00 ч.
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00 ч.	17.00 ч.	40 часов	с 12.00 до 13.00 ч.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00 ч.	17.00 ч.	40 часов	с 12.00 до 13.00 ч.
Дворник	8.00 ч.	12.00 ч.	20 часов (0,5 см.)	нет
Уборщик производственных и служебных помещений (здание по ул. М. Горького, д. 9)	7.30 ч.	16.30 ч.	40 часов	с 12.30 до 13.30 ч.
Уборщик производственных и служебных помещений (здание по ул. М. Горького, д. 9, корпус 1)	9.00 ч.	18.00 ч.	40 часов	с 12.30 до 13.30 ч.
Уборщик производственных и служебных помещений (здание по ул. Телефонная, д. 7)	8.00 ч.	18.00 ч.	40 часов	с 12.00 до 14.00 ч.
Шеф-повар	7.00 ч.	15.30 ч.	40 часов	с 12.30 до 13.00 ч.
Повар (здание по ул. М. Горького, д. 9, корпус 1)	Согласно графику сменности: 1 смена с 5.00 ч. до 13.30 ч. 2 смена с 7.00 ч. до 15.30 ч.		40 часов	с 12.30 до 13.00 ч.
Повар (здание по ул. Телефонная, д. 7)	Согласно графику сменности: 1 смена с 6.00 ч. до 14.30 ч. 2 смена с 7.00 ч. до 15.30 ч.		40 часов	с 12.30 до 13.00 ч.
<b>Педагогические работники</b>				
Воспитатель	Согласно графику сменности		36 часов	Перерыв не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками
Старший воспитатель	с 8.48 ч. до 17.00 ч.		36 часов	с 12.00 до 13.00 ч.
Музыкальный руководитель	с 8.30 ч. до 13.18 ч.		24 часа	нет
Учитель-логопед	Понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 ч до 12.00 ч. Четверг: с 12.00 до 16.00 ч.		20 часов	нет

СОГЛАСОВАН

Заместитель председателя  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»  
Сунцова С.С. Сунцова

« 10 » ноября 2023 г.



УТВЕРЖДЕН

Директор  
МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»

Н.Ю. Пушкарёва

« 20 » ноября 2023 г.



### РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК по начисленной заработной платы работникам МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»

МАДОУ ЦРР д/с № 5 "Ёлочка"				
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК</b> за _____ 20__ г.				
_____, таб. № _____				
Отработано ___ дн./___ час. (норма ___/___)				
Подразделение _____				
Должность _____				
Ставка _____ руб/мес				
Вычеты _____				
На начало периода				
Код	Начисление / Удержание	Начислено	РК	Удержано
000000101	Оклад			
000000108	Месячная премия			
000000113	Компенсация отпуска			
000000202	НДФЛ			
000000202	Профсоюзные взносы			
ИТОГО				
000000003	Выплата зарплаты			
000000008	Выплата заработной платы за первую половину месяца			
ИТОГО выплачено				
<b>ВСЕГО</b>				
На конец периода				