

Управление образования администрации города Белгорода
Белгородская городская организация Профсоюза работников
Народного образования и науки РФ

От работников:

Председатель
Первичной профсоюзной
организации МАДОУ д/с №74
Н.Н. Погорелова

« 28 » декабря 2023 г.



От работодателя:

Заведующий МАДОУ д/с №74

С.В. Мозговая

« 28 » декабря 2023 г.



Коллективный договор
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 74
«Центр развития ребенка «Забава»
г. Белгорода
на период с 09.01.2024 по 08.01.2027 годы



Принят на общем собрании
работников
МАДОУ д/с № 74
28.12.2023 г.
Протокол № 3

Белгород, 2023

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем МАДОУ, в лице заведующего Мозговой Светланы Викторовны, с одной стороны, и работниками в лице Председателя профсоюзного комитета Погореловой Надежды Николаевны, с другой стороны и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада № 74 «Центр развития ребенка «Забава» г. Белгорода (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников Учреждения в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, но не более одного раза, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.13. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- положение об оплате труда работников (Приложение 2);
- соглашение о проведении мероприятий по охране труда (Приложение 3);
- типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и чистящих средств (Приложение 4);

- график отпусков

1.14. Формы управления учреждением непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- Учет мнения (по согласованию) профсоюзного комитета;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников в соответствии со статьей 53 ТК РФ;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 09.01.2024 г. и действует до 08.01.2027 года.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда,

предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

2.2.6. Предоставлять работнику право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) на не более, чем 4 часа в день (0.5 ставки).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников (одновременном сокращении более 10% работников от общей численности) – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.10. Обеспечить приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенные срок.

2.2.11. Предупреждать персонально, в письменном виде под роспись, не менее чем за 2 месяца работника, попадающего под сокращение.

2.2.12. Производить только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя.

2.2.13. Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации в соответствии со статьями 179, 180 ТК РФ.

2.2.14. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях (ст. 5, ч. 9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 г. №255-ФЗ, ч. 1.1 ст.12.2, ч. 4.1 ст.46 «Закона об образовании»).

2.2.15. В случае призыва работников на военную службу по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателем, приостанавливается на период прохождения работниками военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудовых договоров за работниками сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другими работниками срочные трудовые договоры на время исполнения обязанностей отсутствующих работников по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан осуществлять выплаты в размере не ниже средней заработной платы за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород».

Действие трудовых договоров возобновляется в день выхода работников на работу.

Работники обязаны предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Работники в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление им ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.2.16. Осуществлять ежемесячную выплату работникам по основному месту работы на период прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или

заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, в размере средней заработной платы за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород».

Производить расчет размера средней заработной платы для назначения ежемесячной выплаты работникам в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2.2.17. Не допускается использование просветительской деятельности для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.2.18. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (ст.66.1 ТК РФ).

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

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.5. Работодатель принимает меры по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест, предоставлению оплачиваемых рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время в соответствии с квотой в размере 1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места).

2.6. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовать своевременную профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.2.3. Проводить гигиеническую переподготовку работников за счет средств работодателя.

3.2.4. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (ст. 187 ТК РФ).

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

3.2.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с приказом министерства образования и науки РФ от 07.04.2014

года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», по результатам устанавливать работникам должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3. Работники, не имеющие квалификационной высшей или первой категории обязаны проходить аттестацию один раз в 5 лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

3.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Установить продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе приказом Министерства образования от 24.12.2010 г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

4.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников

образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.2. Установить пятидневный режим работы Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

4.2. Для руководителя, заместителя руководителя по хозяйственной работе, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливать продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.3. Установить общую продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательной организации (кроме должностей, имеющих сокращенную рабочую неделю) 36 часов в неделю, считая, что рабочее время воспитателя включает в себя не только педагогическую нагрузку, но и время, затрачиваемое на дополнительную работу.

4.4 Совместно разрабатывать и согласовать с профкомом должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.5. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения в тарификации. Тарификацию проводить с участием профкома. Сроки проведения тарификации - до 15 сентября текущего года.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять в соответствии с графиком отпусков утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

График отпусков доводится до сведения всех работников и вывешивается на видном месте.

4.7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос части отпуска на другой год допускается с письменного согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

4.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.9. Вновь принятым работникам может быть предоставлен отпуск по истечении 6 месяцев с момента приема на работу. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

4.10. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.11. В соответствии с действующим законодательством отпуск устанавливается в 28 календарных дней для не педагогического состава и 42 календарных дня для педагогических работников. Педагогическим работникам, руководителю образовательной организации, осуществляющих образовательную деятельность, и (или) работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней».

4.12. Выплату отпускных производить не позднее 3 дней до начала отпуска.

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

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

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца

4.14. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 14 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- работающим пенсионерам по старости – 14 дней в год;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней;
- работающим инвалидам – 60 дней в год;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – по соглашению между работником и работодателем.

4.15. Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка сотрудникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно, и имеющие государственную аккредитацию учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения и успешно обучающимся в этих учреждениях:

- для прохождения промежуточной аттестации (согласно справки – вызова образовательного учреждения);
- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

4.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и по письменному распоряжению работодателя.

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

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

4.18. В образовательной организации установлена пятидневная продолжительность рабочей недели. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

4.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.20. Освобождать от работы в течение двух дней с сохранением средней заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19). Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, предоставляемого не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки и иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотводов в течение 30 календарных дней.

4.21. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

4.22. Работникам предоставлять отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

4.23. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.23.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.23.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.23.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Оплата труда педагогических работников, руководителя, заместителя руководителя по хозяйственной работе, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации осуществляется на основе:

- постановления Белгородской области 134-ПП от 07.04.2014 года « Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих

государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования», решение Белгородского городского совета от 29 мая 2018 г. №665 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулирования работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования» с дополнениями и изменениями.

5.2. При изменении системы оплаты труда работников образовательной организации вносятся изменения в коллективные договоры, соглашения.

5.3. Выплата заработной платы работникам за текущий месяц проводится каждые полмесяца в денежной форме в валюте РФ (в рублях). Выплата заработной платы производится за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину – 10 числа следующего месяца.

5.4. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.5. Любые удержания из заработной платы работника, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его согласия, в соответствии со статьей 137 ТК РФ.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам перечислением на счета пластиковых карт Белгородских отделений кредитных организаций.

5.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплат заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

5.8. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых 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.

5.9. В соответствии со статьей 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по дополнительному соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.10. Привлечение основного работника к исполнению обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится с письменного согласия работника.

5.11. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), совмещение или увеличение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается руководителем дошкольного образовательного учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ) по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

5.12. В случае задержки заработной платы более чем на 15 дней, сотрудник вправе приостановить работу до момента её выплаты (ст. 142 ТК РФ)

5.13. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ). Минимальный размер оплаты труда с 1 января 2024 года установлен в сумме 19242 рублей в месяц. Начиная с 1 января 2024 года и далее ежегодно, с 1 января соответствующего года устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации, проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

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

5.15. Руководитель образовательной организации заключает с работниками дополнительные соглашения к трудовому договору, в случае изменения условий труда, оплаты труда, перевод на новую работу в данном учреждении (по письменному согласию работника).

5.16. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) должно производиться в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области и г. Белгорода.

5.17. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее чем через один год после получения соответствующего документа об уровне образования и квалификации (в указанный период не включаются: время прохождения военной службы по призыву и период по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), выплачивается гарантированная доплата в размере 30% от базового оклада на период первого года трудовой деятельности (основание Закон Белгородской области от 31.10.2014 № 314 "Об образовании в Белгородской области", постановление Правительства Белгородской области от 06.04.2015 года № 122-ПП)

5.18. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными

условиями труда. В Приложении № 3 к положению об оплате труда и стимулирования работников (приложение №2 к настоящему коллективному договору) устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.19. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

5.19.1. Стимулирующая выплата педагогическим работникам устанавливается на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности по итогам текущего периода (с января по август, с сентября по декабрь);

5.19.2. Стимулирующая выплата прочего персонала (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) устанавливается согласно критериев и порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения. Стимулирующая выплата устанавливается за своевременное и качественное выполнение возложенных на работника функций и обязанностей, эффективность работы. Стимулирующая выплата устанавливается на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности работника на 1 января по итогам работы за период сентябрь-декабрь предыдущего года и на 1 сентября по итогам работы за январь-август текущего года.

5.20. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе педагогическим работникам устанавливаются поправочный коэффициент численности контингента детей по списочному составу в группах на дату тарификации.

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

5.22. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого Соглашения по вине работодателя или органов власти, выплату заработной платы в полном объеме.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.1.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

6.1.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителю образовательной организации, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

6.1.4. Педагогическим работникам из перечня льготных профессий (воспитателю, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, учителю-логопеду), предоставлять право выхода на пенсию по выслуге лет до достижения ими возраста по старости, при стаже педагогической работы не менее 25 лет.

6.1.5. Педагогические работники, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, имеют право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда при наличии имеющихся условий в Учреждении (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Закон об образовании в Российской Федерации», статья 47).

6.1.6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство) при наличии действующих жилищных программ в регионе.

6.1.7. Содействовать в обеспечении остро нуждающихся работников санаторно - курортными путевками.

6.1.8. Содействовать в оказании помощи в обеспечении детей оздоровительными путевками в каникулярное время;

6.1.9. Предоставлять работникам служебные оплачиваемые командировки с целью изучения передового педагогического опыта.

6.1.10. Работникам, обучающимся заочно в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставлять дополнительные дни отпуска с сохранением заработной платы в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом

6.1.11. Предоставлять льготу в размере 100% от установленной платы за содержание детей в детском саду: решение Совета депутатов г. Белгорода от 25.02. 2011 года № 459 в редакции от 12.03.2013 года № 696 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного дошкольного

образования в городском округе «Город Белгород» (кроме руководящих и педагогических работников).

6.1.12. Выделять средства для приобретения новогодних подарков детям до 14 лет работников образовательного учреждения.

6.1.13. Оказывать постоянную помощь и проявлять заботу к ветеранам – неработающим пенсионерам.

6.1.14. Выплачивать пособие женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет.

6.1.15. Согласно, статьи 262 ТК РФ, 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 среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

7.2. Работодатель обязуется:

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

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

7.2.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

7.2.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, работников образовательных организаций не реже 1 раза в год.

7.2.5. Проводить с работниками, поступающими на работу, а также с переведенными на другую работу в учреждении, инструктаж по охране труда (ст.225 ТК РФ).

7.2.6. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда не реже 1 раза в год, к началу учебного года. Проводить повторный инструктаж не реже 1 раза в 6 месяцев.

7.2.7. Обеспечить наличие правил, инструкций по охране труда, журналов инструктажа в доступных местах.

7.2.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.2.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке специальной оценки условий труда.

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

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

7.2.12. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Проводить гигиеническую подготовку работников за счет средств бюджета.

7.2.13. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

7.2.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.2.17. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

Совместно с уполномоченными по охране труда от профкома организовать контроль за состоянием условий работы и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда, не менее 2 раз в год подводить итоги по выполнению условий по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах в области охраны труда в образовательной организации.

7.2.18. В случае отказа работника от выполнения работы, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, с его согласия ему предоставляется другая работа, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере не ниже среднего заработка по прежней работе.

7.2.19. Работники от 18 до 39 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники в возрасте 40 лет и старше имеют право на освобождение от работы на

один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.3. Работники обязуются:

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

7.3.2. Проходить обучение:

- 1) инструктаж по охране труда,
- 2) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи,
- 3) проверку знаний требований охраны труда.

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

7.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.3.5. Немедленно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью участников образовательного процесса, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.4. Работодатель имеет право:

7.4.1. Вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности.

7.4.2 Проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров;

7.4.3. Получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;

7.4.4. Устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

Работодатель обязан:

7.4.5. Соблюдать требования пожарной безопасности, а так же выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

7.4.6. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

7.4.7. Проводить противопожарную пропаганду, а так же обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

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

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

7.4.10. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;

7.4.11. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в зданиях, сооружениях и на иных объектах предприятий;

7.4.12 Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а так же о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

7.4.13. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов. Содействовать деятельности добровольных пожарных;

7.4.14. Руководители организаций осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственности за соблюдение требований пожарной безопасности;

7.4.15. Работодатель несет ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности работников, по организации обучения пожарно - техническому минимуму в порядке, установленном законодательством РФ.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №10 – ФЗ

«О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

8.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

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

8.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

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

8.3.7. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирующих выплат, внебюджетного фонда.

8.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (статья 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

8.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в Приложении № 1 к настоящему коллективному договору.

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в

работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

8.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12.01.1996 №10 – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

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

9.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

9.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Стороны договорились:

10.1.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

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

10.1.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.1.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

10.1.5. Коллективный договор может быть продлен на 3 года, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 3 месяца до истечения срока действия договора. Отсутствие уведомления о пересмотре договора является основанием для его продления.

Приложение № 1
к Коллективному договору
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 74
«Центр развития ребенка «Забава» г. Белгорода

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАДОУ д/с № 74


Н.И. Погорелова
2023 год
Принято
общим собранием работников
МАДОУ д/с № 74
Протокол №3 от 28.02.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 74


С.В. Мозговая
2023 год
Приказ от 28.02.2023 г. № 48- а

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного образовательного учреждения
детского сада №74 «Центра развития ребенка «Забава» г. Белгорода**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 № 273-ФЗ) далее Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иными действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными документами порядок приема и 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 взаимоотношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 74 «Центр развития ребенка «Забава» г. Белгорода (далее - Работодатель).

1.2. Правила имеют цель - способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- дошкольная ДОО - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (п.п. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") далее ДОО
- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- представитель работодателя - руководитель организации (заведующий) или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами ДОО;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников ДОО, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников ДОО в социальном партнерстве;
работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ДОО;
работодатель - юридическое лицо ДОО, вступившее в трудовые отношения с работником.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник - ДОО, как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОО.

2.1.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДОО не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.1.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного расследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, поступающие на работу в ДОО, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.5 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника Учреждения (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, предусмотренная ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ.

2.1.6 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в

том числе в форме электронного документа (ст.65 ТК РФ) вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

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

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

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.1.11. 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.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе на другую должность работодатель обязан ознакомить работника под роспись: с Уставом ДОО, с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, положением о Персональных данных, должностными обязанностями, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке или внести сведения о трудовой деятельности работника. У работающих по совместительству трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.13. На каждого работника ДОО ведётся личное дело, состоящее из следующих заверенных копий, документов:

- анкеты (личного листка по учету кадров);
- автобиографии;
- заверенной копии приказа о приёме на работу;
- заявления о приеме на работу;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- документов, подтверждающих наличие квалификационной категории;
- копии паспорта;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии документов о награждении.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, соглашения (если они есть).

В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы следующие документы в хронологической последовательности: подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей и др.); характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы, представления, аттестационные листы и др.).

Личное дело работника хранится в ДОО, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.1.14. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. (ст. 5, ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 N 255-ФЗ, ч. 1.1 ст. 12.2, ч. 4.1 ст. 46 Закона об образовании).

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.2.2 Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 72.2, ст.74 Трудового ТК РФ Российской Федерации (ТК РФ).

2.2.3. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.4. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может

иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.3.2. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОО записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ДОО, 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.

2.3.3. 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. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.3.4. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.5. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников ДОО допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.3.6. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация ДОО;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;- и т.п.

2.3.7. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

2.3.8. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник ДОО имеет право на:

3.1.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2 рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

3.1.3 соответствие условий труда, предусмотренных трудовым договором, требованиям охраны труда;

- 3.1.4 защиту его права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда;
- 3.1.5 своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 3.1.6 отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.7 внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;
- 3.1.8 освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (для работников, достигших возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья);
- 3.1.9 получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
- 3.1.10 обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- 3.1.11 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- 3.1.12 обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- 3.1.13 сохранение места работы (должности) и среднего заработка на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника, а также перевод с его согласия на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;
- 3.1.14 обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.1.15 обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;
- 3.1.16 личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- 3.1.17 гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных

настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

3.1.18 повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя с учетом финансово-экономического положения работодателя;

3.1.19 в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные настоящим Кодексом гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются;

3.1.20 осуществление в рамках обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, возмещение вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей в случае причинения указанного вреда;

3.1.21 обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

3.1.22 отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, что не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности;

3.1.23 оплату времени простоя в случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, до устранения опасности для его жизни и здоровья в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

3.1.25 участие в управлении МАДОУ д/с № 74 в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;

3.1.26 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

3.1.27 санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя;

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

3.1.29 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

3.2. Обязанности работника:

3.2.1. Работник ДОО обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ДОО;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить профилактические медицинские осмотры и соблюдать личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

3.2.2. Педагогические работники ДОО обязаны:

- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам обучения, развития и других проблем; соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать дисциплину, режим дня в соответствии с возрастом обучающихся, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы, оформлять наглядную психолого-педагогическую информацию, стенды в закреплённых группах, кабинетах. Пользуясь материалами библиотечного, методического, архивного фонда, соблюдать при этом порядок получения, регистрации, хранения и возврата материалов. Максимальный срок пользования - две недели;
- работать в тесном контакте с другими специалистами ДОО, образовательными организациями города;
- чётко планировать свою деятельность; ежедневно вести необходимую документацию; своевременно предоставлять статистические данные и отчеты о проделанной работе; соблюдать правила ведения документации и оформления её;
- уметь пользоваться компьютером, самостоятельно оформлять необходимые для работы документы на персональном компьютере;
- педагогические работники обязаны во время образовательного процесса, при проведении различных мероприятий, организуемых ДОО, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками образовательных организаций при травмах и несчастных случаях - оказать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщить руководителю ДОО;
- круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников ДОО определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять меры психического и физического насилия к детям.
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ДОО;
- готовить личную пищу;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4. Права работодателя

3.4.1. Работодатель в лице заведующего или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- на управление ДОО, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом ДОО;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные уставом ДОО, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5. Обязанности работодателя

3.5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- создавать необходимые условия для выполнения требований санитарных правил и норм всеми работниками;
- обеспечивать выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- создавать необходимые условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в ДОО;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, трудовыми договорами;
- 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- при приеме на работу ознакомить работников с фактом осуществления видеонаблюдения на рабочем месте;
- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за

нарушения трудового законодательства и иных нормативных 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 органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ДОО, коллективным договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

IV ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

4.1. Ответственность работника.

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

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

4.1.3. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

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

4.2. Ответственность работодателя:

4.2.1. За нарушение санитарного законодательства работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

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

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

4.2.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.2.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4.2.7. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

5.1. Режим работы ДОО определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) работодателя. Режим работы в будние дни с

7.00 до 19.00. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДОО устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДОО, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДОО и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями НОД, графиками работы, коллективным договором ДОО, и обеспечивается соответствующими приказами работодателя с которыми знакомятся все сотрудники под роспись.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня для воспитателей составляет 36 (25) часов в неделю, для учителей-логопедов - 20 часов в неделю, для педагогов-психологов – 36 часов в неделю, для музыкального руководителя – 24 часа в неделю, для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю.

Рабочий день педагогических работников начинается за 10 минут до начала рабочего дня.

Учебная нагрузка педагогического работника ДОО оговаривается в трудовом договоре.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя ДОО, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ДОО работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4. Выполнение педагогической работы воспитателями, иными педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с образовательной работой. Выполнение педагогической работы регулируется системой образовательной деятельности, составляемой с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника, которое утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению, обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда;

5.6. Режим работы руководителя ДОО, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОО и устанавливается в следующем порядке: продолжительность рабочего дня для руководителей, определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.7. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается работодателем (заведующим)

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В связи с тем, что продолжительность работы при 40-часовой рабочей неделе подлежит сокращению на один час, накануне праздничных (нерабочих) дней предвыходной день не сокращается, если празднику предшествуют один или два выходных дня. Если праздник приходится на воскресенье, а в организации установлена 5-дневная рабочая неделя, то рабочий день в пятницу не сокращается, поскольку в этом случае праздничному дню предшествует выходной день - суббота.

5.8. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников ДОО, занимающих следующие должности: руководитель (заведующий), заместитель руководителя (заведующего).

5.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) 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 ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель, повар.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.12. С учетом условий работы в ДОО 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. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работника.

5.13. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.14. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами ДОО, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам;
- вести личные разговоры по телефону (в т.ч. по мобильному телефону) во время ведения образовательной деятельности, оставлять детей без присмотра.

5.15. При осуществлении в ДОО функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие при организации образовательной деятельности с обучающимися посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности с обучающимися и в присутствии обучающихся, работников ДОО, и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.16. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и методические объединения должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

5.17. Педагогическим и другим работникам запрещается по своему усмотрению изменять график работы.

Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

5.18. Работодатель организует учёт явки работников на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни или другой причине работник обязан, при наличии такой возможности, известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

5.2. Время отдыха:

5.2.1. Временем отдыха является 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: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.2.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работника ДОО обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с графиком работы работников.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.2.6. 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 (ст. 262 ТК РФ).

5.2.7. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпусков в ДОО

| | |
|---|---------------------|
| Воспитатели, специалисты, групп общеобразовательной направленности (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), социальный педагог | 42 календарных дня |
| Воспитатели, специалисты групп компенсирующей, комбинированной направленности, (музыкальный руководитель, учитель ь- логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, инструктор по физической культуре) заведующий, старший воспитатель | 56 календарных дней |
| Заместитель заведующего по АХР, старшая медсестра, помощники воспитателя, уборщик служебных помещений, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, подсобный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, секретарь-машинистка, документовед, вахтер, делопроизводитель, подсобный рабочий, кастелянша, шеф-повар, повар, медицинская сестра, инженер, специалист по охране труда, ассистент (помощник) | 28 календарных дней |

5.2.8. Педагогические работники ДОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.2.9. Очередность предоставления оплачиваемых 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.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ 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.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДОО (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.2.11. 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.

5.2.12. 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.

5.2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.2.14. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. 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.

5.2.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.16. 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.

5.2.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель применяет к работникам ДОО, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

7.1. 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:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) 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 (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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;

д) 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОО (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения или Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам ДОО, суд.

VIII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЫ

8.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, предусмотренном ст. 312.1 ТК РФ может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

8.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.3. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с учетом требований, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных п. 9.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, указанным в ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ 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.

По окончании срока перевода, в порядке предусмотренном п. 9.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка работодатель не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на дистанционную работу, предоставляет 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 главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, 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.

8.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

8.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

8.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

8.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

8.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 3 рабочих дней с момента получения электронного документа (прим. в ч. 3 ст. 312.3 ТК РФ).

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику

по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ).

8.9. Режим рабочего времени дистанционных работников.

На дистанционных работников Учреждения распространяет свое действие положение раздела 5 настоящих правил внутреннего трудового распорядка в части установления режима рабочего времени.

Режим рабочего времени дистанционного работника и работника, осуществляющего свою трудовую функцию непосредственно в учреждении идентичен.

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в МАДОУ д\с №74, для совместного решения поставленных задач.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

8.10. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденном в порядке, предусмотренном разделом 5.2. настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

8.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок не позднее 15 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты компенсации в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов – не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

8.12. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст.ст. 166 – 168 настоящего Кодекса.

8.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, 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.
8.15. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

IX ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем ДОО с учётом мнения первичной профсоюзной организации, и вывешивается на сайте ДОО, в учреждении на видном месте.

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

9.3. С правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись.

Приложение № 2
к Коллективному договору
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 74
«Центр развития ребенка «Забава» г. Белгорода

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
Н.Н. Погорелова
«19» _____ 2023 г.



Утверждено
Заведующий МАДОУ д/с №74
С.В. Мозговая
«16» _____ 2023 г.
Приказ № 189-а от 19.12.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №74
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА «ЗАБАВА» Г. БЕЛГОРОДА**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и стимулирования работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №74 «Центр развития ребенка «Забава» г. Белгорода (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 22 декабря 2014 года № 503, от 06 апреля 2015 года № 122-пп, от 15 февраля 2016 года № 38-пп, от 07 ноября 2016 года № 383-пп, от 20 февраля 2017 года № 71-пп, от 24.04.2017 года №134-пп, от 13 марта 2018 года № 66-пп, от 22 октября 2018 года №395-пп, от 25 февраля 2019 года №88-пп, от 05 ноября 2019 года №466-пп, от 23 ноября 2020 года №477-пп, от 29 марта 2021 года №108-пп, от 20 сентября 2021 года №413-пп., от 27 декабря 2021 №667- пп., от 18.09.2023 г. № 525-пп).

1.2. Положение применяется при определении заработной платы всех категорий работников: педагогических и прочего персонала. Прочий персонал включает в себя административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

1.3. Формирование фонда оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №74 «Центр развития ребенка «Забава» г. Белгорода (далее - МАДОУ) рассчитывается по формуле:

$ФОТ\ общ = ФОТ\ пп + ФОТ\ пр.пер.,$

где:

ФОТпп - фонд оплаты педагогического персонала;

ФОТпр.пер. - фонд оплаты прочего персонала.

1.3.1. Фонд оплаты педагогического персонала формируется в соответствии с

1.3.1. Фонд оплаты педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, согласно постановлению Правительства области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, дошкольных группах образовательных организаций» из расчета на одного обучающегося в части оплаты труда (с изменениями на 15.02.2021 г.).

1.3.2. Фонд оплаты прочего персонала формируется в соответствии с настоящим Положением за счет средств местного бюджета на текущий финансовый год. Формирование фонда оплаты труда прочего персонала на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$ФОТ_{пр.пер} = ФОТб + ФОТст + ФОТц + ФОТотп$, где:

ФОТб - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

ФОТст - стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТц - централизованный фонд стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией, который составляет до 15 процентов от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего) (без учета ФОТотп).

В МАДОУ сформируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

ФОТотп - фонд оплаты труда на замену отпусков рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников: заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, делопроизводителю, помощникам воспитателей, заведующим, медицинскому персоналу, поварам, шеф-поварам, машинистам по стирке и ремонту спецодежды, сторожам, подсобным рабочим, кладовщику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщику служебных помещений, дворнику, вахтёру.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала определяется по формуле:

$ФОТст = ФОТб \times ш$, где:

ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала, диапазон ш - от 20 до 70 процентов. Значение «ш» определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

1.4. Размер заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

Вновь устанавливаемые размеры и условия оплаты труда не могут быть ниже размеров и условий оплаты труда, установленных по состоянию на 1 января.

1.5. Заведующий формирует и утверждает штатное расписание МАДОУ и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда, несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работникам МАДОУ.

1.6. Система оплаты труда работников в МАДОУ д/с №74 устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами и утверждается приказом заведующего учреждения, с согласованием выборного профсоюзного комитета.

2. Распределение фонда оплаты труда МАДОУ

2.1. В части фонда оплаты труда на педагогический персонал, МАДОУ самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на областном уровне).

2.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТпед.пер.} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТпед. пер.} \times \text{Дс, где}$$

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала

Рекомендуемый диапазон Дс от 20 до 70 процентов. Значение Дс определяется организацией самостоятельно в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТпп) состоит из общей части (ФОТо) и гарантированной части (ФОТг):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТг}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТг} = \text{ФОТпп} \times \text{Дг, где}$$

Дг - доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала. Рекомендуемое значение Дг - до 30 процентов. Значение Дг устанавливается МАДОУ самостоятельно. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

3. Расчет оплаты труда педагогических работников.

3.1. Оплата труда педагогических работников МАДОУ рассчитывается исходя из

базового оклада (приложение № 2) с применением гарантированных выплат (приложения № 4,3) и стимулирующих выплат (приложения № 1, № 5) согласно коэффициентам по следующей формуле:

$Зп.восп. = (О \text{ баз.восп.} \times К \text{ попр. на контингент} \times (1 + К1 + К2)) + С$, где:

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно приложению № 3;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

$$К = \frac{\text{численность контингента по численному составу в группе на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН}}$$

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, то коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации города Белгорода в разрезе каждой группы МАДОУ в соответствии с паспортом бюро технической инвентаризации и СанПиН.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

К1 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 3);

К2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение № 4).

3.2. Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$Зп.пед = (О \text{ баз.пед.} \times К \text{ попр. на контингент} \times (1 + К1 + К2)) + С$, где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно приложению № 3;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

$$К = \frac{\text{численность контингента по численному составу в целом по дошкольной образовательной организации на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование дошкольной образовательной организации в соответствии с СанПиН}}$$

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации города Белгорода в разрезе каждой дошкольной организации.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

К1 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 3);

К2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение № 4);

С - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложения № 1, 5).

3.3. Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января по должности, занимаемой в соответствии с трудовым договором и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, разработанном в МАДОУ (приложение 5)

Для вновь принятых работников и работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогического персонала МАДОУ.

Оплата замены за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) производится путем деления базового оклада (с учетом поправочного коэффициента на контингент в группе замены) на среднемесячное количество рабочих часов (среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году), установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

С учетом доукомплектования МАДОУ в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

4. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала)

4.1. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада, указанного в приложении № 3.

$Зп пр = (О \text{ баз.пр.} \times (1 + K2)) + С$, где

О баз.пр. - базовый оклад прочего персонала;

K2 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 3);

С - стимулирующие надбавки (приложения № 1, №6).

4.2. Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности и по должности занимаемой по совместительству в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала (Приложение 6).

Для вновь принятых работников стимулирующая выплата по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала МАДОУ.

5. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя

5.1. Оплата труда заведующего устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы воспитателя, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, и стимулирующей надбавки:

$Зп \text{ завед.} = (\text{средняя } Зп \text{ базовая воспит.} \times (1 + K + A)) + Сн$, где

Сред $Зп$ базовая воспит. - средняя заработная плата воспитателя,

K - коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,5;

от 101 до 150 детей - 0,6;

от 151 до 200 - 0,7;

от 201 до 250 детей - 1;

от 251 и более детей - 1,2

A - доплата за наличие высшей квалификационной категории - 0,15.

Сн - стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольной образовательной организации в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций.

5.2. Оплата труда старшего воспитателя устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов.

Заработная плата старшего воспитателя устанавливается руководителем на основании заключаемого трудового договора.

Базовая заработная плата старшего воспитателя устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего МАДОУ без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается заведующим МАДОУ по представлению старшим воспитателем комиссии по распределению стимулирующего фонда оценочных листов в соответствии с критериями эффективности работы (приложения № 1, № 2).

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя:

$ЗПб \text{ ст.восп.} = Б.зп.зав. \times (К + А)$, где:

Б.зп.зав. - базовая заработная плата заведующего без квалификационной категории;

К - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

А - коэффициент за квалификационную категорию

0,05 - для старших воспитателей, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,10 - для старших воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

0,15 - для старших воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается два раза в год (1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

6. Выплата заработной платы

6.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением. Заработная плата в МАДОУ выплачивается в денежной форме (рублях). Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

6.2. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производится ее индексация в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

6.3. По заявлению работника перечисляется на его лицевой счет в банке не реже чем два раза в месяц, не позднее 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника перечислением на номер зарплатой пластиковой карты.

6.5. Оплата замены за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) в дошкольных образовательных организациях, в дошкольных группах общеобразовательных организаций производится путем деления базового оклада (с учетом поправочного коэффициента на контингент в группе замены) на среднемесячное количество рабочих часов (среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году), установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

6.6. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. Листок нетрудоспособности начисляется работодателем в течении 10 рабочих дней после подачи заявления и выплачивается работнику Фондом социального страхования.

6.8. Для вновь принятых работников стимулирующая выплата по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

7. Другие вопросы оплаты труда

Приказом заведующего МАДОУ д/с №74 устанавливается:

7.1. Работа по совместительству за фактически отработанное время, отраженное в таблице учета рабочего времени.

7.2. Оплата труда работников за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни производится в соответствии с графиком за фактически отработанное время.

7.3. Доплата за дополнительную работу по совмещению профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличенный объем работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определяемая по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничивается.

7.4. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.
- периоды, нахождения работника в командировке, обучения на курсах с отрывом от основной работы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до установления изменений Постановлениями правительства Российской Федерации, Белгородской области, администрации города Белгорода.

8.2. Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

8.3. В настоящее положение могут вноситься изменения, не ухудшающие положение Работников приказами заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

8.4. К настоящему положению могут разрабатываться Приложения о стимулирующих надбавках и доплатах в части улучшения положения работников.

**Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МАДОУ д/с № 74**

Стимулирующие гарантированные выплаты

| № п/п | Наименование категории | Гарантированные стимулирующие выплаты | Размер выплаты (руб., % от базового оклада) |
|----------|--|--|---|
| 1. | Педагогические работники и заведующие | <p>За звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского), «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»;</p> <p>За отраслевые награды «Отличник просвещения», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»</p> | <p>3000 руб.</p> <p>500 руб.</p> |
| 2. | Учебно-вспомогательный персонал (медицинский персонал) | <p>За непрерывный медицинский стаж:</p> <p>- от 3 до 5 лет;</p> <p>- свыше 5 лет</p> | <p>50%</p> <p>60%</p> |

**Базовые должностные оклады по профессиональным
квалификационным группам должностей работников.**

| № п/п | Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций | Размер базового должностного оклада в рублях |
|---|--|--|
| Административно-хозяйственный персонал | | |
| 1. | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части): | |
| | - в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей; | 11 756 |
| | - в учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; | 12 710 |
| | - в учреждениях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей; | 13 713 |
| | - в учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей | 14 766 |
| | Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе (части): | |
| | - без категории; | 12 710 |
| | - I квалификационная категория; | 13 713 |
| | - высшая квалификационная категория | 14 766 |
| Педагогические работники | | |
| 2. | Инструктор по физической культуре: | |
| | - без квалификационной категории; | 12 268 |
| | - I квалификационная категория; | 13 243 |
| | - высшая квалификационная категория | 14 391 |
| 3. | Музыкальный руководитель: | |
| | - без квалификационной категории; | 12 268 |
| | - I квалификационная категория; | 13 243 |
| | - высшая квалификационная категория | 14 391 |
| 4. | Педагог-психолог, социальный педагог: | |
| | - без квалификационной категории; | 13 253 |
| | - I квалификационная категория; | 14 267 |
| | - высшая квалификационная категория | 15 483 |
| 5. | Воспитатель: | |
| | - без квалификационной категории; | 12 268 |
| | - I квалификационная категория; | 14 267 |
| | - высшая квалификационная категория | 15 483 |
| 6. | Учитель-дефектолог, учитель-логопед: | |
| | - без квалификационной категории; | 14 034 |
| | - I квалификационная категория; | 16 373 |

| | | |
|---|---|----------------------------|
| | - высшая квалификационная категория | 17 748 |
| 7 | Тьютор: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория | 13 243 14 267 15 483 |
| Учебно-вспомогательный персонал | | |
| 8 | Помощник воспитателя | 9 590 |
| 9 | Медицинская сестра: - без квалификации; | 10 143 |
| 10 | Старшая медицинская сестра: - без квалификации; | 10 143 |
| 11 | Ассистент (помощник) | 9 590 |
| 12 | Инженер: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория | 9 590 10 526 11 762 |
| 13 | Специалист по охране труда: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория | 9 590 10 004 11 762 |
| Технические исполнители и обслуживающий персонал | | |
| 14 | Делопроизводитель | 9 590 |
| 15 | Секретарь-машинистка | 9 590 |
| 16 | Документовед | 9 590 |
| 17 | Дворник | 9 590 |
| 18 | Кастелянша | 9 590 |
| 19 | Кладовщик | 9 590 |
| 20 | Шеф-повар: - в учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; - в учреждениях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей; - в учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей | 9 590 10 436 12 167 |
| 21 | Повар | 10 187 |
| 22 | Подсобный рабочий | 9 590 |
| 23 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 9 590 |
| 24 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 9 590 |
| 25 | Уборщик служебных помещений | 9 590 |
| 26 | Вахтер | 9 590 |

**Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
МАДОУ д/с № 74**

Гарантированные надбавки

| № п/п | Категория работников | Наименование гарантированной доплаты | Размер надбавки к базовому окладу |
|--------------|--|---|--|
| 1. | Педагогические работники, помощники воспитателей, медицинский персонал | За работу в группах компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности | 0,20 |
| | Учитель-логопед (дефектолог) | Логопедический пункт | 0,20 |
| 2. | Помощники воспитателей, младший воспитатель | За осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий по реализации образовательной программы, оздоровительных мероприятий | 0,20 - 0,30 |
| 3. | Все категории работников (по итогам специальной оценки условий труда) | За работу во вредных условиях труда (по итогам специальной оценки условий труда) | до 0,12 |
| 4. | Категории работников (в соответствии с Трудовым кодексом) | За работу в ночное время | 0,35 |

**Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
МАДОУ д/с № 74**

**Выплаты молодым специалистам, перечень гарантированных доплат,
устанавливаемых педагогическим работникам**

| Наименование доплат | Размер доплаты, надбавки (в процентах от окладов согласно приложению № 3) |
|---|--|
| гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада) молодым специалистам <*>, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в дошкольные образовательные организации, дошкольные группы в образовательных организациях, на период первого года трудовой деятельности | 30 |

<*> определение молодого специалиста согласно статье 20 главы 5 закона Белгородской области «Об образовании в Белгородской области»

1.4.2. стимулирующие надбавки за качество работы. Критерии качества работы оцениваются 2 раза в год: на 1 января и 1 сентября, соответственно по итогам работы за предыдущий период.

2. Порядок установления стимулирующей части оплаты труда педагогическим работникам за качество работы.

2.1. Стимулирующая выплата устанавливается на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогического работника на 1 января по итогам работы за период сентябрь-декабрь предыдущего года и на 1 сентября по итогам работы за январь-август текущего года.

2.2. Установленные стимулирующие доплаты выплачиваются по должности, занимаемой в соответствии с трудовым договором, в пределах фонда стимулирования.

2.3. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит оценочный лист.

2.4. Оценочный лист - индивидуальные сведения, где зафиксированы личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты и вклад педагога за определенный период времени.

2.5. Оценочный лист на бумажных носителях заполняется педагогическим работником самостоятельно (в баллах) на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда, согласуется со старшим воспитателем и передается в экспертную комиссию. Оценочный лист старшего воспитателя утверждается заведующим ДОУ.

2.6. Приказом руководителя создается экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, опытных педагогических работников, представителей профсоюзного комитета для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогического работника на основе его оценочного листа.

2.7. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколом. Протоколы хранятся администрацией учреждения в течении 3-х лет.

2.8. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.9. Оценочный лист, рассмотренный экспертной комиссией, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику.

2.10. Оценочные листы, заполненные работником лично, вместе с подтверждающими документами должны быть сданы секретарю комиссии до 15 сентября и до 15 января за соответствующие периоды.

2.11. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности труда одного педагогического работника, производится в следующем порядке:

- проведение промежуточной бальной оценки результатов деятельности всех педагогических работников с использованием установленных итоговых баллов по оценочным листам. Результатом промежуточной оценки является сводный «бальный» список работников.

- на основании «бального списка», экспертная комиссия выносит решение об определении «стоимости» 1 балла, для чего сумма средств стимулирующего фонда за месяц делится на общее количество баллов, которое набрали педагогические работники. Затем утверждает расчет персональной надбавки педагогического работника в рублях,

путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, набранных педагогическим работником.

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

3. Компетенция комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.1. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- оценка выполнения педагогическими работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими подтверждающих документов и аналитических справок;
- подсчет общего количества баллов каждого педагогического работника образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;
- утверждение персональных и сводных оценочных листов педагогических работников по результатам оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда за соответствующий период;
- рассмотрение возражений педагогических работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда;

3.2. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания педагогических работников образовательного учреждения для выяснения соответствия представленных ими подтверждающих документов и аналитических справок фактическим данным;

4. Порядок формирования комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.1. В состав комиссии могут входить представители администрации, опытные педагоги, пользующиеся авторитетом в педагогическом коллективе, председатель или представители первичной профсоюзной организации.

4.2. Комиссия создается решением коллегиального органа (педагогического совета) сроком от 1 до 5 лет. Состав комиссии утверждается приказом заведующего и доводится до членов комиссии под подпись.

4.3. Комиссия формируется в составе 7 человек:

Председатель комиссии – 1;

Заместитель председателя комиссии – 1;

Секретарь комиссии – 1;

Члены комиссии – 4.

4.4. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Выборы председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря производятся при формировании состава комиссии на определённый период.

4.5. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

4.6. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

4.7. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками оценочные листы и подтверждающие документы к ним, ведет иную документацию комиссии.

4.8. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

5. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

5.2. Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 75 процентов ее членов.

5.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.4. Решения комиссии доводятся до педагогических работников образовательного учреждения секретарём комиссии путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда в оценочных листах.

5.5. Протокол заседания комиссии передается заведующему для оформления приказа о назначении выплаты из стимулирующего фонда на определённый период. Приказ оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола заведующему МАДОУ.

5.6. Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у специалиста по кадровому делопроизводству в течение 3 лет.

7. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТ)

7.1. Категория работников:

- старший воспитатель;
- воспитатель;
- музыкальный руководитель;
- педагог-психолог, социальный педагог;
- учитель-логопед, логопед-дефектолог;
- инструктор по физической культуре.

8. Сроки выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТ)

8.1. Выплата из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №74 «Центра развития ребенка «Забава» г. Белгорода производится за счёт и в пределах фонда оплаты труда педагогического персонала по Учреждение в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
прочего персонала муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения детского сада №74
«Центра развития ребенка «Забава» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников, прочего персонала (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №74 «Центра развития ребенка «Забава» г. Белгорода (далее Учреждение), в целях усиления материальной заинтересованности и установления особенностей оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения. Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников, учитываемые при установлении стимулирующих выплат, исчисляются в баллах.

2. Порядок установления

стимулирующей части оплаты труда работникам за качество работы.

2.1. Стимулирующая выплата устанавливается за своевременное и качественное выполнение возложенных на работника функций и обязанностей, эффективность работы.

2.2. Стимулирующая выплата устанавливается на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности работника на 1 января по итогам работы за период сентябрь-декабрь предыдущего года и на 1 сентября по итогам работы за январь-август текущего года.

2.3. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности работников служит оценочный лист в котором фиксируются личные достижения за определенный период времени.

2.4. Оценочный лист на бумажном носителе заполняется членами комиссии (в баллах) на основании утвержденных настоящим положением критериев (приложение), по представлению результатов деятельности членам комиссии (старшей медицинской сестры, заместителя заведующего по АХР – учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала; заведующего – заместителя заведующего по АХР, документоведа, старшей медицинской сестры)

Оценочный лист утверждается заведующим Учреждения.

2.5. Приказом руководителя создаётся экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, работников учреждения, профсоюзного комитета для проведения объективной оценки результативности и качества

профессиональной деятельности работника по итогам деятельности за отработанный период.

2.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколом. Протоколы хранятся администрацией учреждения в течении 3-х лет.

2.7. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.8. Оценочный лист, рассмотренный экспертной комиссией, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под роспись работнику.

2.9. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности труда одного педагогического работника, производится в следующем порядке:

- проведение промежуточной бальной оценки результатов деятельности всех работников с использованием установленных итоговых баллов по оценочным листам. Результатом промежуточной оценки является сводный «бальный» список работников.

- на основании «бального списка», экспертная комиссия выносит решение об определении «стоимости» 1 балла, для чего сумма средств стимулирующего фонда за месяц делится на общее количество баллов, которое набрали работники. Затем утверждает расчет персональной надбавки работника в рублях, путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, набранных работником.

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

3. Сроки выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда работников (ФОТ)

3.1. Выплата из стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №74 «Центра развития ребенка «Забава» г. Белгорода производится за счёт и в пределах фонда оплаты труда персонала по Учреждение в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

3.2. Для вновь принятых работников стимулирующая выплата по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников).

Приложение № 3
к Коллективному договору
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 74
«Центр развития ребенка «Забава» г. Белгорода

Согласовано:
Председатель ПК
Профсоюзная организация
Н.Н.Погорелова
« 28 » / 12 / 2023 г.



Утверждено:
Заведующий МАДОУ д/с № 74
С.В.Мозговая
« 28 » / 12 / 2023 г.



Соглашение о проведении мероприятий по охране труда на 2024 год

Мы, нижеподписавшиеся, Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 74 «Центра развития ребенка «Забава» г. Белгорода (далее Учреждение) Мозговая Светлана Викторовна и председатель профсоюзного комитета Учреждения Погорелова Надежда Николаевна, заключили настоящее Соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса в структурных подразделениях образовательного учреждения

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
|---------------------------------------|--|-----------------|------------------------------------|----------------------|
| I. Организационные мероприятия | | | | |
| 1.1 | Осуществлять контроль за наличием инструкций по охране труда на рабочих местах. | Ежемесячно | Зам. заведующего по АХР, профактив | |
| 1.2. | Организовать обучение и проверку знаний работников по охране труда. | Май, декабрь | Заведующий | |
| 1.3. | Организовать обучение и проверку знаний работников по правилам пожарной безопасности. | Май, сентябрь | Заведующий | |
| 1.4. | Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте с вновь принятыми работниками с регистрацией в журнале. | Декабрь, май | Заведующий | |

| I. Технические мероприятия | | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------------------------|--|--|
| 2.1. | Провести общий технический осмотр здания, оборудования, машин и механизмов, СКЗ и СИЗ работников, территории и сооружений. | Май- июль | Зам. заведующего по АХР | |
| 2.2. | Провести осмотр вентиляционных систем. | Июнь | Зам. заведующего по АХР | |
| 2.3. | Проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры. | Ежедневно | Зам. заведующего по АХР | |
| 2.4. | Производить своевременно ремонт оборудования, мебели. | Систематически по мере необходимости | Зам. заведующего по АХР | |
| 2.5. | Провести испытание спортивного оборудования и своевременно устранять неполадки | Ежедневно | Зам. заведующего по АХР | |
| 2.6. | Обеспечить работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ в соответствии с нормами. | В течение года | Зам. заведующего по АХР | |
| 2.7. | Завоз песка | Июнь | Зам. заведующего по АХР | |
| 2.8. | Производить контроль за санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений | Ежедневно | Зам. заведующего по АХР, старшая медсестра | |
| 2.9. | Частичная замена оконных блоков | Июнь | Заведующий, Зам. заведующего по АХР | |
| 2.10. | Косметический ремонт групп, помещений учреждения | Июнь | Зам. заведующего по АХР | |
| 2.11 | Замена светильников | Июнь | Заведующий Зам. заведующего по АХР | |
| 2.12 | Приобретение детской мебели в групповые помещения | Июнь-Июль | Заведующий Зам. заведующего по АХР | |
| 2.13 | Подготовка овощехранилища к | Июнь-август | Зам. заведующего по АХР, | |

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 74 «Центр развития ребенка «Забава» г. Белгорода

| | | | | |
|---|--|-----------------------|--|--|
| | зимнему периоду | | Кладовщик | |
| 2.14 | Косметический ремонт медицинского блока | Июнь | Зам. заведующего по АХР, Кладовщик | |
| 2.15 | Проверка огнетушителей в учреждении | Июнь | Зам. заведующего по АХР | |
| 2.16. | Ремонт ступенек на детских прогулочных площадках | Июль | Заведующий, Зам. заведующего по АХР | |
| 2.17. | Покрыть паркет лаком в музыкальном зале, медицинском блоке | Июнь | Зам. заведующего по АХР | |
| 2.18 | Косметический ремонт повильонов | Июнь | Зам. заведующего по АХР | |
| II. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | |
| 3.1. | Оздоровление сотрудников, санаторно-курортное лечение | В течение года | Председатель профкома | |
| 3.2. | Обеспечить медицинский осмотр всем сотрудникам. | 1 раз в год | Старшая медсестра | |
| 3.3. | Обеспечить своевременную вакцинацию сотрудников | По мере необходимости | Старшая медсестра | |
| 3.4. | Пополнение аптек первой медицинской помощи. | 1 раз в квартал | Старшая медсестра | |

Приложение № 4
к Коллективному договору
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 74
«Центр развития ребенка «Забава» г. Белгорода

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)
обезвреживающих средств
в МАДОУ д/с № 74**

| № п/п | Должность, профессия | Наименование работ | Норма выдачи в месяц | |
|----------|---|---|--|--|
| | | | Очищающие средства | Регенерирующие, восстанавливающие средства |
| 1. | Шеф-повар, повар | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | - |
| 2. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | - |
| 3. | Уборщик служебных помещений | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | - |
| 4. | Дворник | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | - |
| 5. | Подсобный (кухонный) рабочий | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | - |
| 6. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | - |
| 7. | Кладовщик | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | - |
| 8. | Помощник воспитателя | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 1. 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | - |

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

| № п/п | Профессия, вид работ | СИЗ | Применение СИЗ требует ознакомления со способами проверки работоспособности и исправности в рамках инструктажа (ДА/НЕТ) | Применение СИЗ требует практических навыков и обучения по использованию (применению) (ДА/НЕТ) | Основание |
|-------|------------------------------|--|---|---|---|
| 1 | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | ДА | НЕТ | Приказ Министерства труда и социального защиты «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» от 29.10.2021 г. №767н |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | ДА | НЕТ | |
| 2 | Подсобный (кухонный) рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | ДА | НЕТ | |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | ДА | НЕТ | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | ДА | НЕТ | |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | ДА | НЕТ | |

| | | | | |
|---|---|--|----|-----|
| 3 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | ДА | НЕТ |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | ДА | НЕТ |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | ДА | НЕТ |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | ДА | НЕТ |
| 4 | Повар, шеф - повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | ДА | НЕТ |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | ДА | НЕТ |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | ДА | НЕТ |
| 5 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | ДА | НЕТ |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | ДА | НЕТ |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | ДА | НЕТ |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | ДА | НЕТ |

| | | | | |
|---|----------------------|--|----|-----|
| | | Очки защитные | ДА | НЕТ |
| | | Респиратор «Лепесток» | ДА | НЕТ |
| 6 | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | ДА | НЕТ |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | ДА | НЕТ |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | ДА | НЕТ |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | ДА | НЕТ |
| 7 | Кладовщик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | ДА | НЕТ |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | ДА | НЕТ |
| 8 | Помощник воспитателя | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | ДА | НЕТ |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | ДА | НЕТ |