

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 26  
«Гвоздика» города Калуги на 2023-2026 годы

От работодателя:

Заведующий  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения № 26 «Гвоздика»  
города Калуги



\_\_\_\_\_  
Н.А. Сухова

\_\_\_\_\_  
2023 г.

М. П.

От трудового коллектива:

председатель первичной  
профсоюзной организации  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения № 26 «Гвоздика»  
города Калуги



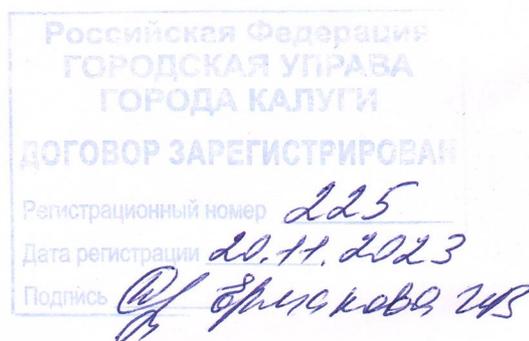
\_\_\_\_\_  
Е.М. Тевс

\_\_\_\_\_  
2023 г.

Коллективный договор прошел регистрацию  
в Городской Управе города Калуги  
регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководитель органа по труду: \_\_\_\_\_

г. Калуга



## Раздел I. Общие положения.

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и связанные с ними отношения между работниками и работодателем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 26 «Гвоздика» города Калуги на основе согласования взаимных интересов сторон и заключается, с одной стороны, работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации, с другой стороны, работодателем в лице директора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 26 «Гвоздика» города Калуги (ст. 40 Трудового кодекса РФ).
- 1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно гарантии и льготы для работников, условия труда, улучшающие положение работников, отвечающих требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Калужской области.  
Кроме того, коллективный договор включает в себя основные положения Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), имеющие наибольшее значение для работников, и нормативные положения, если в законах и иных нормативных актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.
- 1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 26 «Гвоздика» города Калуги (ст. 43 ТК РФ).
- 1.4. Все положения настоящего коллективного договора разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, недействительны (ст. 50 ТК РФ).  
В случае изменения законодательных норм, стороны обязуются по обоюдному согласию вносить в коллективный договор соответствующие изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 44 ТК РФ).
- 1.5. Работодатель признаёт профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в организации (ст.29 ТК РФ).
- 1.6. Предметом настоящего договора является преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.
- 1.7. Обязательства сторон:
- 1) В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы образовательного учреждения, повышения уровня жизни работников работодатель обязуется:
    - обеспечивать устойчивую и ритмичную работу; добиваться стабильного финансового положения дошкольного учреждения;
    - обеспечивать сохранность имущества дошкольного учреждения;
    - учитывать мнение профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с профкомом.

2) Профком обязуется:

- содействовать эффективной работе МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги присущими профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора и других актов действующих в организации.

3) Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкции по охране труда;
- беречь имущество дошкольного учреждения.

Ответственность сторон за невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, определяется действующим законодательством (ст. 55 ТК РФ).

1.8. Действие коллективного договора:

Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. До истечения срока действия в коллективный договор могут быть внесены дополнения и изменения по взаимной договорённости сторон. По истечении установленного срока стороны имеют право продлить действие коллективного договора не более, чем на три года (ст. 43 ТК РФ). Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования дошкольного образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором № 26 «Гвоздика» г. Калуги. При реорганизации дошкольного образовательного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации дошкольного образовательного учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации». Стороны обязуются размножить по требованию текст коллективного договора и довести до работников, не позднее 1 месяца после его подписания и знакомить с Коллективным договором всех вновь поступающих на работу.

## **Раздел II. Трудовые отношения. Гарантии занятости.**

- 2.1. Стороны договорились, что порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка (**приложение 1**) Вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а работникам, впервые поступившим на работу, обеспечить формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

- 2.2 По запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности.
- 2.3 Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.
- 2.4 Стороны договорились, что:
- 2.4.1 при приёме на работу трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах: один экземпляр хранится у работодателя, другой экземпляр передаётся работнику (ст. 67 ТК РФ);
- В трудовом договоре указываются в обязательном порядке (согласно ст. 57 ТК РФ):
- 2.4.2 стороны (работник и работодатель, заключившие трудовой договор);
- 2.4.3 место работы (с указанием необособленного структурного подразделения, адреса места нахождения),
- 2.4.4 наименование должности, профессии с указанием квалификации.
- 2.4.5 дата начала и срок действия договора (в случае заключения срочного трудового договора указывается основание и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного договора);
- 2.4.6 условия оплаты труда (размер должностного оклада);
- 2.4.7 права и обязанности сторон договора.
- По соглашению между работником и работодателем в трудовом договоре могут предусматриваться и иные условия, не противоречащие законодательству;
- 2.4.8 условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с ТК РФ, соглашениями (региональным, отраслевым и др.), настоящим коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами о труде, за исключением случаев по заявлению самого работника;
- 2.4.9 на основании заключенного трудового договора приём на работу работника оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ);
- 2.4.10 работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ);
- 2.4.11 при приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливается;
- 2.4.12 в случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права начисления страховой пенсии по старости сохранять на этот период оплату труда с учётом имеющейся квалификационной категории;
- 2.4.13 в случае не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории сохраняется;
- 2.4.14 изменения требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не является основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие

недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория;

2.4.15 расторжение трудового договора допускается лишь по основаниям, предусмотренным ТК РФ и т.д.

2.5 Работодатель обязуется:

2.5.1 при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в дошкольном образовательном учреждении;

2.5.2 в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

2.5.3 предоставлять гарантии компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;

2.5.4 организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

2.5.5 обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора, в том числе оплаты труда, не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.5.6 предупреждать под роспись работника об увольнении в связи с сокращением его должности не менее, чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ);

2.5.7 лицам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением штата, предоставлять один день в неделю для поиска работы с оплатой из расчета среднего заработка;

2.5.8 направлять на переподготовку и повышение квалификации работающих в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;

2.5.9 при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплатить выходное пособие в размере среднего месячного заработка и сохранить за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (Ст. 178 ТК РФ).

2.6 Стороны договорились, что помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности имеют также лица:

- 2.6.1 предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- 2.6.2 одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- 2.6.3 родители, воспитывающие детей–инвалидов до 18 лет;
- 2.6.4 награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

### **Раздел III Рабочее время и время отдыха.**

3.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), графиком работы сотрудников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями работников, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги.

3.2 Для заместителей директора, работников из числа административно- хозяйственного и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговаривается в трудовом договоре, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы).

3.3 Для педагогических работников и сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Для сотрудников, имеющих сменный режим работы – в соответствии с графиком сменности работы (ст. 103 ТК РФ).

3.4 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.5 В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до восемнадцати лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей до трёх лет.

3.6 Привлечение работников дошкольного образовательного учреждения к выполнению работ, не предусмотренных Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только с письменного распоряжения работодателя и

письменного согласия работника с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением по применению стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 26 «Гвоздика» города Калуги.

3.7 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются работникам (по их письменному заявлению) в следующих случаях:

3.7.1 беременным женщинам;

3.7.2 одного из родителей (опекуна, попечителя, имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка–инвалида в возрасте до 18 лет);

3.7.3 лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ);

3.7.4 по согласованию между администрацией МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги и работником.

3.8 Стороны договорились, что основной оплачиваемый отпуск предоставляется каждому работнику:

|  |                     |
|--|---------------------|
| Учителя-логопеды   | 56 календарных дней |
| Старшие воспитатели, воспитатели, педагоги-психологи, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре | 42 календарных дня  |
| Сотрудники   | 28 календарных дней |

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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ);

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

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

3.9 При проведении специальной оценки условий труда работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасными по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117 ТК РФ).

#### **(Приложение 2)**

3.10 Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем (по письменному заявлению работника) и ст. 335 ТК РФ.

3.11 В соответствии со статьями 116 и 119 ТК РФ в связи с ненормированным рабочим днём устанавливается ежегодный дополнительный отпуска сроком от 3 – до 7 календарных дней

### (Приложение 3)

3.12 Работникам в обязательном порядке (по их письменному заявлению) предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях: (ст. 128 ТК РФ):

|  |   |
|--|---|
| Работающим пенсионерам (по старости)   | до 14 календарных дней  |
| Рождение ребёнка   | 5 календарных дней  |
| Регистрация брака  | 5 календарных дней  |
| Смерть близких родственников   | 5 календарных дней  |
| 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. |

3.13 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён заранее, не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника и в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ, дополнительным основанием для переноса ежегодного оплачиваемого отпуска могут быть семейные обстоятельства, путёвка в санаторий, дом отдыха или другие уважительные причины. При наличии в учреждении финансовых возможностей, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Продолжительность ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ).

3.14 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

3.15 До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 3.15.1 женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 3.15.2 работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3.15.3 работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 3.15.4 в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.122 ТК РФ).

- 3.16 Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (Ст.262.2. Федеральный закон от 11.10.2018г. № 360-ФЗ)

#### **Раздел IV. Оплата и стимулирование труда.**

- 4.1 Оплата труда руководителей и педагогических работников производится в соответствии с Законом Калужской области от 6 июля 2011 г. № 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей». Доплата за квалификационную категорию педагогическим работникам к ставке заработной платы производится по результатам аттестации»
- 4.2 Оплата труда руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров и работников организаций состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 4.3 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Оплата осуществляется безналичным способом (перечислением на карту). Выплата заработной платы на карту сотрудника производится с его письменного заявления с указанием расчетного счета, к которому прикреплена банковская карта.
- 4.4 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 4.5 Работа сотрудников в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьёй 152 ТК РФ.
- 4.6 Исчисление средней заработной платы регулируется ст. 139 ТК РФ. Средний дневной заработок (оплата отпусков и выплата компенсации за неиспользованный отпуск) производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы за последние 12 календарных месяцев.
- 4.7 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).
- 4.8 Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в установленные дни:
- 21-го числа - за первую половину отчетного месяца, с учетом фактически отработанного работником времени за период с 1 по 15 число отчетного месяца, из расчета оклада (тарифной ставки) работника и всех надбавок, независимых от оценки его работы за месяц, включая оплату за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
  - 6-го числа месяца, следующего за отчетным – за вторую половину отчетного месяца, с учетом фактически отработанного работником времени за период с 16 числа отчетного месяца по конец отчетного месяца, из расчета надбавок, независимых от оценки его работы за месяц, включая оплату за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. В случае, если заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска подано работником за три и менее рабочих дня (включая день подачи заявления) до дня начала отпуска, оплата производится не позднее двух рабочих дней, следующих за днем подачи заявления. Работодатель информирует сотрудников, из чего складывается сумма их заработка путем выдачи расчетного листка.
- 4.9 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

Работодатель на основании статьи 144 ТК РФ имеет право премировать работников в соответствии с «Положением по применению стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 26 «Гвоздика» города Калуги (**приложение № 4**).

4.10 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ устанавливается в размере 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (**Приложение № 5**).

4.10 Работодатель обязуется материально поддерживать сотрудников в следующих случаях:

4.10.1 рождения ребенка;

4.10.2 длительного заболевания;

4.10.3 в связи с социальной нуждой;

4.10.4 смертью близких родственников;

4.10.5 в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи;

4.10.6 в связи с уходом на пенсию;

4.10.7 оздоровление;

4.10.8 за многолетний и добросовестный труд и в связи с юбилейными датами (50 лет и далее каждые пять лет);

4.10.9 праздничными и профессиональными днями.

4.10.10 юбилейными датами МБДОУ «Гвоздика» г. Калуги и его необособленных структурных подразделений.

4.11 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет заведующий учреждения.

4.12 Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации, имеющих следующие квалификационные категории, установленные на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в пределах срока их действия:

а) «специалист», «специалист второй категории» и «специалист первой категории» - как лиц, имеющих первую квалификационную категорию педагогических работников;

б) «специалист высшей категории» - как лиц, имеющих высшую квалификационную категорию педагогических работников.

4.13 Работодатель сохраняет за педагогическими работниками условий оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

а) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста

трёх лет – на срок до одного года;

б) в случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории;

в) в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

г) по окончании длительной болезни (продолжительностью более одного месяца), длительного отпуска, предоставляемого до одного года, - на срок от 6 месяцев до 12 месяцев;

д) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - на срок не менее чем на 6 месяцев до 12 месяцев

## **РАЗДЕЛ V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

5 . Стороны договорились о том, что:

5.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании трудового коллектива, на заседаниях педагогического совета и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях трудового коллектива и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам и др.

5.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников МБДОУ, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке МБДОУ, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов и т.д.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем МБДОУ, и настоящим коллективным договором.

5.4.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников МБДОУ к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, в установленном по согласованию с ним порядке, бесплатно в свободное от занятий время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.4.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно музыкальный и спортивный залы и другие

приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников МБДОУ.

5.4.5. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% от оклада на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.4.6. Принимать на себя обязательство финансирования проездных расходов лицам (в том числе руководителя), ответственным за представление МБДОУ в государственных и иных организациях, обеспечение материально – технического снабжения учреждения и других случаях.

5.4.7. Обеспечивать льготу по оплате за содержание детей работниками МБДОУ в размере 100 % в соответствии с Постановлением Городского Головы городского округа «Город Калуга» от 05.07.2006 г. № 185-П, от 20.02.2016 г. № 52-п.

5.4.8. Работникам, имеющим детей, обеспечивать, по возможности, путевки в детские оздоровительные лагеря

5.4.9. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

5.4.10. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка.

5.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.5.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.6 Работодатель обязуется: запрещать направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (в ред. Федеральных законов от 19.11.2021 N 372-ФЗ, от 07.10.2022 N 376-ФЗ)

5.6.1 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в

соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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

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

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

5.6.5 Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

5.6.6 Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

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

5.6.8 Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

5.6.9 В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1

части первой статьи 81 Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.6.10 Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

5.6.11 При сокращении численности или штата работников, родитель, имеющий ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право на оставление на работе.

5.6.12 Родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

## **Раздел VI . Условия охраны труда.**

6.1 Работодатель обязуется обеспечить здоровье и безопасные условия труда в соответствии со статьёй 212 ТК РФ и Федерального Закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации», в том числе:

- проведение обязательных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (ст. 213 ТК РФ);

- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- осуществление эффективных мер по ликвидации загрязнений воздушной среды на рабочих местах и приведению условий труда в полное соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил;
- по каждому несчастному случаю на производстве создание комиссии по расследованию обстоятельств и причин несчастного случая, разработку мероприятий по предупреждению производственного травматизма;
- создание необходимых условий для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечение их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- производить доплату уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей в размере 20%;
- проведение в установленном законодательством Российской Федерации порядке работы по специальной оценке условий труда;
- обеспечить работников бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением в МБДОУ № 26 «Гвоздика» г Калуги (**приложение 6**)
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2 Стороны исходят из того, что профком пользуется правом на участие в любой государственной экспертизе на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность и здоровье работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Работодатель и профком согласились, что в случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания на предприятии, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственного руководителя или члена профсоюзного комитета.

За время приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

## **Раздел VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

71. Работодатель:

7.1.1. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа

первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании МБДОУ;

7.1.2. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

7.1.3. Не допускает 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;

7.1.4. Привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

7.1.5. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников, квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

7.1.6. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления МБДОУ как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности МБДОУ в целом;

7.1.7. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 4 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в МБДОУ, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раза в год в течение не менее 2 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

7.1.8. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении МБДОУ председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации;

7.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

7.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

7.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его

заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

7.2.3. 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 третья статьи 39 ТК РФ).

7.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

7.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности МБДОУ и учитывается при награждении и поощрении работников.

7.3. Стороны совместно:

7.3.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам МБДОУ;

7.3.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

7.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **Раздел VIII . Взаимоотношение профсоюзного органа и работодателя в части реализации прав профсоюза.**

8.1 Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профкомом, руководствуясь действующим законодательством и настоящим договором.

8.2 Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии необходимых нормативных положений по труду и социально-экономическим вопросам развития организации, а также проекты таких положений. Работодатель обязуется в месячный срок рассматривать по существу данные предложения и проекты положений, разрабатываемых профкомом, давать ему мотивированные ответы.

8.3 Работодатель гарантирует председателю профсоюзного комитета получение бесплатной информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.4 Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих работников, обязуется принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию с профсоюзным органом.

- 8.5 Работодатель предоставляет профсоюзному органу на период действия коллективного договора в бесплатное пользование необходимые помещения со всем оборудованием, телефоны, а также отопление, освещение, уборку и охрану для работы, а для проведения профсоюзных собраний (конференций) работников организации – зал.
- 8.6 Работодатель также предоставляет профоргану бесплатно автотранспортные средства и другие (помимо телефона) услуги связи.
- 8.7 Работодатель обязуется при наличии письменных заявлений членов профсоюза производить безналичное удержание из заработной платы работников профсоюзных членских взносов и бесплатно перечислять профсоюзному органу через бухгалтерию организации в недельный срок.
- 8.8 Работодатель обязуется сохранять среднюю заработную плату и возмещать командировочные расходы работникам, избранным в состав профсоюзных органов, неосвобожденным от своей основной работы и уполномоченным лицам по охране труда на период подготовки и участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, пленумов, а также на период выполнения профсоюзных обязанностей и на время краткосрочной профсоюзной учебы, но не более 10 дней в году.
- 8.9 Работодатель с учетом мнения (по согласованию с профсоюзным комитетом) рассматривает следующие вопросы:
- 8.9.1 Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
  - 8.9.2 привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
  - 8.9.3 разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
  - 8.9.4 запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст.113 ТК РФ);
  - 8.9.5 очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);  
-установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
  - 8.9.6 применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
  - 8.9.7 установление перечня должностей с ненормируемым рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
  - 8.9.8 утверждения правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
  - 8.9.9 составления графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - 8.9.10 утверждения формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
  - 8.9.11 размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
  - 8.9.12 применение и снятие дисциплинарного взыскания, до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
  - 8.9.13 определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
  - 8.9.14 установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие.

## Раздел IX. Заключительные положения.

91 Стороны пришли к соглашению, что:

- настоящий коллективный договор со всеми приложениями в семидневный срок со дня подписания его сторонами направляется работодателем в орган по труду для уведомительной регистрации;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку);
- в течение трёх месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора стороны приступают к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или продлевают его.

92 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду. Стороны 1 раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) работников. Коллективный договор утверждён на общем собрании (конференции) работников организации.

Представитель работников:

Н.А. Сухова



Председатель первичной профсоюзной организации

Е.М. Тевс



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 26  
«Гвоздика» города Калуги  
(МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги)**

|  |   |
|--|---|
| <b>Согласованы<br/>на заседания профкома протокол<br/>от 27.03. 2023 г. № 14</b> | <b>Утверждены<br/>приказом по МБДОУ № 26<br/>«Гвоздика» г. Калуги<br/>28.03.2023 г. № 64-ОД</b> |
| <b>Приняты на общем собрании<br/>протокол от 28.03.2023 г № 2</b>                |   |

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 26  
«ГВОЗДИКА» ГОРОДА КАЛУГИ**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБДОУ №26 «Гвоздика» г. Калуги (далее – Дошкольное учреждение работодатель), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иным действующим федеральным и региональным законодательством, Уставом и Коллективным договором муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 26 «Гвоздика» города Калуги и регулирует взаимные права и обязанности работодателя и работников Дошкольного учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение (далее – Правила).

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для повышения эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Дошкольного учреждения.

Под трудовой дисциплиной понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными Дошкольного учреждения, трудовым договором.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и решения общего собрания работников Дошкольного учреждения (согласно ст. 190 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому собранием Трудового коллектива Дошкольного учреждения.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Дошкольного учреждения, трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.8. Текст Правил размещается в МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги на видном месте, на сайте Дошкольного учреждения.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ОТКАЗА В ПРИЁМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Порядок приёма на работу.**

2.1.1. Работники Дошкольного учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, заключенного ими с Дошкольным учреждением в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Сторонами трудового договора являются работник и Дошкольное учреждение, как юридическое лицо - работодатель, представленный заведующим Дошкольным учреждением.

2.1.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.3. Трудовой договор может заключаться:

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой [статьи 59](#) Трудового Кодекса

Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй [статьи 59](#) Трудового Кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. При **заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы** (основание ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу СФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы её приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования),
- индивидуальную программу реабилитации инвалида (при приеме на работу инвалида);

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить только паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В зависимости от характера работы, на которую поступает работник, могут потребоваться следующие обязательные документы:

- разрешение на работу или патент (для временно пребывающих в Российскую Федерацию иностранных граждан или лиц без гражданства);
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для временно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства);
- вид на жительство (для постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства);
- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации (для временно пребывающих в Российскую Федерацию иностранных граждан или лиц без гражданства).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в Дошкольное учреждение, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Приём на работу в Дошкольное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Дошкольного учреждения не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом руководителя Дошкольного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель Дошкольного учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) руководитель Дошкольного учреждения обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.9. Условие об испытании вносится только по соглашению сторон. Условие об испытании должно быть установлено либо в самом тексте трудового договора при его заключении либо в отдельном соглашении сторон, если работник допущен до работы до оформления трудового договора в письменной форме.

При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя Дошкольного учреждения, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений Дошкольного учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания руководитель Дошкольного учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя Дошкольного учреждения в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Дошкольного учреждения. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников Дошкольного учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в Дошкольном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа руководителя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении руководитель Дошкольного учреждения обязан ознакомить её владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная ТК РФ или иными федеральными законами.

2.1.20. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом на работника ведётся 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 её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального 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) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в Дошкольном учреждении как документы строгой отчётности. Трудовая книжка и личное дело руководителя Дошкольного учреждения хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника Дошкольного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Руководитель Дошкольного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.27. Личное дело работника хранится в Дошкольном учреждении, в том числе и после увольнения, при этом срок хранения определяется в соответствии с актуальными требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле.

## **2.2. Отказ в приёме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия

или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель Дошкольного учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Перевод работника на другую работу**

2.3.1. 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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведён по инициативе руководителя Дошкольного учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе руководителя Дошкольного учреждения также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

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

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.2.3.7, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчётов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

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

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

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

#### **2.4. Порядок отстранения от работы**

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

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

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими 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 ТК РФ и, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

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

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации Дошкольного учреждения;

- сокращения численности или штата работников Дошкольного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества Дошкольного учреждения (в отношении заместителей руководителя);

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на

рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Дошкольного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями руководителя Дошкольного учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Дошкольного учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником руководителю Дошкольного учреждения подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с руководителем, членами коллегиального исполнительного органа организации;

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

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

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

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Дошкольного учреждения с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Дошкольного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Дошкольного учреждения.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.14. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ). При сокращении численности или штата работников необходимо соблюдение процедуры. В случае невыполнения одного из перечисленных ниже действий сокращение может быть признано незаконным.

Процедура сокращения численности или штата работников:

- работодатель обязан сообщить в службу занятости о предстоящем сокращении за 2 месяца;
- работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

2.5.15. Запрещается увольнять в связи с сокращением численности или штата следующих работников:

- беременная женщина;
- женщина, имеющая ребенка (детей) в возрасте до 3 лет;
- одинокая мать, воспитывающая ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет);
- работник, воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет) без матери;
- работник (родитель или законный представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работник (родитель или законный представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (законный представитель) не состоит в трудовых отношениях;

2.5.16. Работодатель обязан определить круг лиц, имеющих преимущественное право на оставление на работе. Преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной квалификации и производительности труда предпочтение отдается следующим категориям работников:

- работникам, пострадавшим в результате радиационных катастроф;
- инвалидам;
- изобретателям;
- работникам, удостоенным высшего звания (награжденным государственными наградами высшей степени);
- работникам - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- работникам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны или инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

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

2.5.18. работодатель обязан письменно и персонально уведомить каждого работника, подлежащего увольнению в связи с сокращением, под роспись:

- не позднее чем за 2 месяца до увольнения - для работников, работающих у работодателя - организации;
- не позднее чем за 7 календарных дней - работника, принятого на сезонные работы;
- не позднее чем за 3 календарных дня - работника, заключившего трудовой договор сроком до 2 месяцев.

2.5.19. При отказе работника ознакомиться с уведомлением под роспись работодатель должен составить об этом акт.

2.5.20. Работодатель обязан письменно предложить работнику вакантную должность (при ее наличии), соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, или другую работу (в том числе ниже оплачиваемую). При отказе работника от другой работы данный факт должен быть удостоверен работодателем письменно (проставлена отметка в уведомлении об отказе от другой работы или составлен акт об отказе работника проставить свою подпись в предложении другой работы).

2.5.21. При отсутствии у работодателя другой работы или отказе работника от предложенной работы по истечении срока предупреждения производится увольнение работника с выплатой выходного пособия:

- в размере среднего месячного заработка - работникам, работающим у работодателя - организации;
- в размере двухнедельного заработка - сезонным работникам.

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

## **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора**

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Дошкольного учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

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

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник Дошкольного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, руководитель Дошкольного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

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

### **3.1. Управление Дошкольным учреждением осуществляет руководитель.**

#### **3.2. Руководитель Дошкольного учреждения обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам Дошкольного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в Дошкольном учреждении на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками дошкольного учреждения 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 Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Дошкольным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.3. Руководитель Дошкольного учреждения имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Дошкольного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников Дошкольного учреждения за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Дошкольного учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления Дошкольного учреждения;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру Дошкольного учреждения, её штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчётность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками Дошкольного учреждения, утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное учреждение как юридическое лицо, которое представляет руководитель, несёт ответственность перед работниками:

- за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

##### **4.1. Администрация Дошкольного учреждения обязана:**

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Дошкольного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников дошкольного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в Дошкольном учреждении, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников Дошкольного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников Дошкольного учреждения.

##### **4.2. Администрация имеет право:**

- представлять руководителю информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками Дошкольного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## **V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Работники Дошкольного учреждения:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Дошкольного учреждения (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей (законных представителей), если Дошкольное учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества Дошкольного учреждения (в том числе имущества обучающихся и их родителей (законных представителей), если Дошкольное учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Дошкольного учреждения, использовать всё рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации Дошкольного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся Дошкольного учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Дошкольного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

### **5.2. Педагогические работники Дошкольного учреждения обязаны:**

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников Дошкольного учреждения и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации,

посещать заседания Родительского комитета;

- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнёров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Дошкольного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов Дошкольного учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке Дошкольного учреждения при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию Дошкольного учреждения в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника Дошкольного учреждения, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### **5.3. Работники Дошкольного учреждения имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Дошкольным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора,

соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, руководителя Дошкольного учреждения.

#### **5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:**

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Дошкольного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Дошкольного учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Дошкольного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Дошкольного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **5.5. Ответственность работников:**

- нарушение трудовой дисциплины, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) детей, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье воспитанников Дошкольного учреждения, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Дошкольного учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает Дошкольное учреждение.

#### **5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в дошкольном учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время занятий, приёма пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня, музыкальных и на физкультурных занятиях;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного учреждения;

- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, 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 детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### **5.7. В помещениях и на территории Дошкольного учреждения запрещается:**

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах, без разрешения руководителя или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях Дошкольного учреждения;

- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

- курить в помещениях и на территории Дошкольного учреждения;

- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

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

6.1. Режим работы образовательной организации определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего Дошкольным учреждением. Дошкольное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье). Режим работы учреждения: с 7<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>.

6.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю и определяется двухсменным режимом работы и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Дошкольного учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией и по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность ежедневной работы (смены) для воспитателей групп общеразвивающей направленности: 7 часов 12 минут.

6.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.5. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: руководитель, заместители руководителя, завхоз.

6.6. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 6.00ч. до 17.00ч

6.7. Для сторожей Дошкольного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом руководителя Дошкольного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.9. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Дошкольного учреждения, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация Дошкольного учреждения строго ведет учёт соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Воспитателям 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.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при руководителе не должны продолжаться более двух часов.

6.15. Общее собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год.

6.16. Работникам Дошкольного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Дошкольного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом управления образования, другим работникам – приказом по Дошкольному учреждению. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Дошкольном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев

(ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Дошкольном учреждении.

6.18. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый руководителем с учётом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Дошкольного учреждения.

6.20. 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 (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Дошкольного учреждения, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.23. Работникам Дошкольного учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

6.24. Работникам Дошкольного учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, по гибкому графику, устанавливаемому и утвержденному заведующим в период с 12.30 до 13.00 не включаемый в рабочее время. Обеденный перерыв для младших воспитателей устанавливается с 14.00 до 14.30 часов, продолжительностью 30 мин. Педагогические работники принимают пищу в групповом помещении в период приема пищи детьми (гл.18 ст.108 ТК РФ).

6.25. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

6.26. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом образовательной организации или трудовым договором.

6.27. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

6.29.. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам,

условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда.

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

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

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

6.31. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника (письменное заявление) и работодателя. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска (основание ст.128 ТК РФ).

## VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников Дошкольного учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном учреждении в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Дошкольное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями Дошкольного учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам Дошкольного учреждения устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников Дошкольного учреждения осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в Дошкольном учреждении производится два раза в месяц: **в сроки, (5-го и 21-го числа каждого месяца)**. При выплате заработной платы работодатель извещает письменно, через расчетные листки, о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата работнику перечисляется, на указанный работником счет в банке, путем перечисления согласно заключенному договору с банковским учреждением. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В Дошкольном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.13. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (основание ст. 136 ТК РФ).

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

7.15. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.16. При временной нетрудоспособности, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

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

## **VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника Дошкольного учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией Дошкольного учреждения совместно или по соглашению с представителем работников Дошкольного учреждения, уполномоченным в установленном порядке, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) руководителя Дошкольного учреждения и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники Дошкольного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **IX. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Дошкольного учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Дошкольном учреждении, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником Дошкольного учреждения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на

рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершения 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 и т.п.);

- принятия необоснованного решения руководителем Дошкольного учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Дошкольного учреждения;

- представления работником руководителю Дошкольного учреждения подложных документов при заключении трудового договора;

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

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника Дошкольного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Дошкольного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника Дошкольного учреждения. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Дошкольного учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания руководитель ОРГАНИЗАЦИИ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников ОРГАНИЗАЦИИ (ч.3 ст.193

ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ руководителя Дошкольного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник Дошкольного учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя руководителя, курирующего его работу, или представительного органа работников Дошкольного учреждения.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к руководителю Дошкольного учреждения применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Руководитель Дошкольного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## **Х. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Дошкольном учреждении в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Руководитель Дошкольного учреждения обеспечивает:

- наличие в Дошкольном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками Дошкольного учреждения;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в Дошкольном учреждении;
- приём на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника Дошкольного

учреждения;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путём проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм Дошкольного учреждения.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы администрацией Дошкольного учреждения совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

11.2. При осуществлении в Дошкольном учреждении функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя Дошкольного учреждения;
- входить в класс после начала занятия, за исключением руководителя Дошкольного учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники Дошкольного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом руководителя Дошкольного учреждения.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Дошкольного учреждения. При приёме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в на официальном сайте Дошкольного учреждения, а также на информационных стендах в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, руководитель Дошкольного учреждения знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №26 «Гвоздика» города Калуги



Тевс Е.М

(подпись, Ф.И.О.)

2023

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением №26 «Гвоздика города Калуги



Сухова Н.А

(подпись, Ф.И.О.)

2023

**Перечень**

**должностей с вредными или опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги**

| № п/п | Перечень должностей                     | Количество календарных дней |
|-------|---|-----------------------------|
| 1.    | Повар детского питания                  | 7                           |
| 2.    | Кухонный рабочий                        | 7                           |
| 3.    | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 7                           |

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 26 «Гвоздика» города Калуги

  
 (подпись, Ф.И.О.) Тевз Е.М..  
  
 10.11.2023

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 26 «Гвоздика» города Калуги

  
 (подпись, Ф.И.О.) Сухова Н.  
  
 10.11.2023

**Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, исполнение которых дает право на дополнительный отпуск**

| № п/п | Наименование профессий и должностей | Количество календарных дней к отпуску |
|-------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1     | Заведующий                          | 3 календарных дня                     |

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ И КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ, ПРЕМИРОВАНИЯ И ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. КАЛУГИ**

**г. Калуга**

**2022**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение об установлении компенсационных и стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 26 «Гвоздика города Калуги (далее - МБДОУ) (далее - Положение) разработано в соответствии с нормами действующего законодательства в целях повышения эффективности труда, усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ, в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы, при выполнении поставленных задач.

**1.2.** Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующих и компенсационных выплат работникам МБДОУ.

**1.3.** Осуществление всех видов выплат, предусмотренных настоящим Положением, производится на основании приказа МБДОУ.

**1.4.** Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимается общим собранием работников МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников МБДОУ и утверждается приказом МБДОУ.

**1.5.** Ежемесячная экономия из фонда заработной платы и компенсационных выплат направляются на выплаты стимулирующего характера.

## **2. Стимулирующие выплаты**

**2.1.** Выплаты стимулирующего характера, их размеры устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия) по результатам деятельности работников МБДОУ на основании служебных записок поданных на имя заведующего о стимулировании работников МБДОУ,

**2.2.** Выплаты стимулирующего характера производятся за фактически отработанное время.

**2.3.** Состав комиссии, регламент её работы утверждаются приказом по учреждению ежегодно до 01 сентября текущего года. Все изменения в состав комиссии вносятся приказом МБДОУ. В состав комиссии входят: заведующий, представители администрации, представители работников (представители профсоюзного органа).

**2.4.** Решения комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

**2.5.** На основании решения комиссии издается приказ МБДОУ о выплатах стимулирующего характера.

**2.6.** На стимулирование работников МБДОУ, работающих по основной должности, относящейся к:

- профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (второго уровня);
- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

направляется не менее 65 процентов средств, предусмотренных в МБДОУ на выплаты стимулирующего характера и не более 35 процентов на выплаты стимулирующего характера обслуживающему и административно-управленческому персоналу МБДОУ.

**2.7.** К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- надбавка за ученую степень;
- доплаты отдельным категориям работников;
- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты.

**2.8.** Условия применения и размеры стимулирующих выплат.

**2.8.1.** Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются на определенный срок, но не более 1 года. При определении размера доплаты учитываются следующие факторы:

- объем и разновидность выполняемых работникам функций;
- интенсивность и исполнительность;
- выполнение важной и ответственной работы.

**2.8.2.** Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются

работников ДОУ *в процентах* к окладу в соответствии с критериями таблиц:

- для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала до 80 % от оклада (таблица 1)
- для административно-управленческого аппарата до 65% от оклада (таблица 2)
- для младшего обслуживающего персонала до 65% от оклада (таблица 3)

**1. Критерии для установления доплат за сложность и напряженность педагогическим работникам и м персоналу (таб.1)**

| Показатели эффективности                               | Критерии оценки   | Индикаторы оценки              | Итоговая оценка в % |
|--|---|--------------------------------|---------------------|
| 1. Интенсивность труда                                 | Ведение документации по социальной работе (социальные паспорта)   | наличие, распорядительный акт, | От 10% до 80%       |
|  | Работа в творческой группе.   | наличие, распорядительный акт  | От 10% до 80%       |
|  | За наличие квалификационной категории<br>1 категория<br>высшая категория  | Наличие, распорядительный акт  | 16%<br>32           |
| 2. Обеспечение стабильного функционирования Учреждения | Ведение работы по реализации федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44) | Наличие, распорядительный акт  | От 10 до 80%        |
|  | Подготовка документов по представлению компенсации части родительской платы родителям (законным представителям) воспитанников   | наличие, распорядительный акт  | От 10 до 80%        |

|  |   |        |              |
|--|---|--------|--------------|
|  | Ведение работы в АИС «Сетевой город»  | приказ | от 10 до 80% |
|  | Ведение работы и документации по пожарной безопасности ЧС, охране труда   | приказ | от 10 до 80% |
|  | Ведение архивной документации, составление и корректирование электронной базы воспитанников, личных дел воспитанников, реестра на компенсацию родительской платы и т.д. |        |              |

**2. Критерии для установления доплат за сложность и напряженность- административно-управленческому аппарату (таб. 2)**

|   | <b>Критерии оценки</b>  | <b>Индикаторы оценки</b>       |
|---|---|--------------------------------|
| 2.1 Интенсивность труда                                 | 2.1.1 Ведение документации по социальной работе (социальные паспорта)   | наличие, распорядительный акт, |
|   | 2.1.2. Работа в творческой группе.  | наличие, распорядительный акт  |
| 2.2 Обеспечение стабильного функционирования Учреждения | 2.2.1 Ведение работы по реализации федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44) | наличие                        |
|   | 2.2.2 Ведение работы в АИС «Сетевой город»  | приказ                         |
|   | 2.2.3 Ведение работы и документации по пожарной безопасности ЧС, охране труда   | приказ                         |
|   | 2.2.4 Ведение архивной документации, составление и корректирование электронной базы воспитанников, личных дел воспитанников, реестра на компенсацию родительской платы и т.д.                                     |                                |

**3. Критерии для установления доплат за сложность и напряженность- младшему обслуживающему персоналу (таб 3)**

|  | <b>Критерии оценки</b> | <b>Индикаторы оценки</b> |
|--|------------------------|--------------------------|
|  |                        |                          |

|  |   |          |
|--|---|----------|
| 3. 1 Обеспечение стабильного функционирования Учреждения | . Ведение работы по реализации федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44) | Наличие, |
|--|---|----------|

|                             |   |         |
|-----------------------------|---|---------|
|                             | Ведение работы в АИС «Сетевой город»  | приказ  |
|                             | Ведение работы и документации по пожарной безопасности ЧС, охране труда   | приказ  |
|                             | Ведение архивной документации, составление и корректирование электронной базы воспитанников, личных дел воспитанников, реестра на компенсацию родительской платы и т.д. |         |
| 3.2 Увеличение объема работ | Выполнение работ по организации питания для НСП «Росточек»  | приказ  |
| 3.3. Напряженность работ    | Обеспечение режима безопасности в Учреждении в ночное время   | наличие |
|                             | Систематические погрузо-разгрузочные работы   | наличие |

**2.9.** Работникам МБДОУ, имеющим ученую степень, устанавливаются надбавки в соответствии с [Законом](#) Калужской области от 09.10.1998 № 17-ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области» в размере

- 3000 рублей - за ученую степень кандидата наук;
- 7000 рублей - за ученую степень доктора наук.

**2.10.** Доплаты отдельным категориям работников.

- работникам МБДОУ устанавливаются следующие доплаты:

- за наличие государственных наград Российской Федерации, ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (за исключением Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации, благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации), «Отличник физической культуры и спорта», нагрудными значками «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации», значком Министерства культуры СССР «За отличную работу», - в размере 1000 рублей в месяц.

- за наличие почетных званий Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю организации, а у педагогических работников - профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - в размере 3000 рублей в месяц;

- которым присвоены почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, - в размере 1500 рублей в месяц;

Работникам МБДОУ, имеющим право на вышеперечисленные доплаты, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

**2.11.** Доплата молодым специалистам, работающим в МБДОУ, устанавливается в размере 20 % от оклада.

Молодой специалист - выпускник организации начального профессионального, среднего

профессионального, высшего профессионального или послевузовского профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно, получивший соответствующий документ об уровне образования и (или) квалификации, принятый в порядке, установленном трудовым законодательством, на работу в МБДОУ и занимающий должность, относящуюся к:

- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

**2.12** Премирование за качество и результативность выполняемых работ, выполнение особо важных или срочных работ работникам МБДОУ производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

Премии устанавливаются по категориям работников в соответствии с критериями таблиц

**Таблица 4**

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя заведующего по ВР**

| <b>№ п/п</b> | <b>Показатели эффективности</b>  | <b>Критерии оценки эффективности</b>  | <b>Сумма выплаты</b>  |
|--------------|--|---|-----------------------|
| 1            | Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса.                              | По факту  | От 300 до 15 000 руб. |
| 2            | Реализация годового плана деятельности ДОУ в полном объеме, выполнение плана внутриучрежденческого контроля. | Организация и контроль учебно-воспитательного процесса (деятельность привела к качественным изменениям в содержании, организации и результативности работы ДОУ) | От 300 до 15 000 руб  |
| 3            | Информационная обеспеченность образовательного процесса  | Регулярное обновление сайта в соответствии с требованиями   | От 300 до 15 000 руб  |

|    |  |  |                       |
|----|--|--|-----------------------|
| 4  | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (работа в комиссиях, ведение табеля учета рабочего времени, руководство творческой группой и т.д.) | По факту   | От 300 до 15 000 руб  |
| 5  | Обеспечение безопасных условий пребывания детей в ДОУ  | Отсутствие травматизма обучающихся в ДОУ   | От 300 до 15 000 руб  |
| 6  | Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства  | Участие в семинарах, мастер классах, конференциях, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки       | От 300 до 15 000 руб  |
|    |  | Использование ИКТ во взаимодействии с педагогами.<br>Использование мультимедиа во взаимодействии с семьей воспитанников. | От 300 до 15 000 руб. |
| 7  | Участие в работе профессиональных ассоциаций, сообществ  | Активное участие в работе профессиональных сообществ (творческие группы, образовательные кластеры, семинары)             | От 300 до 15 000 руб. |
| 8  | Степень вовлеченности в национальную систему профессионального роста   | Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество)   | От 300 до 15 000 руб. |
| 9  | Подготовка, организация и сопровождение аттестации педагогических работников   | По факту   | От 300 до 15 000 руб. |
| 10 | Эффективное участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития образовательной программы, положений, создание методических разработок,       | Наличие методических разработок, (не менее 2) конспектов   | От 300 до 15 000 руб. |

|    |   |  |                       |
|----|---|--|-----------------------|
|    | систематизация и разработка методических материалов)  |  |                       |
| 11 | Повышение профессиональной компетенции  | Наличие индивидуального образовательного маршрута профессионального совершенствования  | От 300 до 15 000 руб. |
| 12 | Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса | Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников   | От 300 до 15 000 руб. |
| 13 | Внедрение инновационных технологий в педагогический процесс                                 | Разработка и реализация совместных со специалистами авторских программ, технологий, методик, творческих, социальных проектов, направленных на развитие ДОУ | От 300 до 15 000 руб. |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников (Таблица 5)**

| № п/п | Показатели эффективности  | Критерии оценки эффективности  |                       |                       |
|-------|---|--|-----------------------|-----------------------|
| 1     | Уровень овладения воспитанником группы необходимыми навыками и умениями по образовательным областям образовательной программы дошкольного образования на конец учебного года. | Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям образовательной программы дошкольного образования 70-100 % | От 300 до 15 000 руб. |                       |
| 2     | Участие воспитанников группы в смотрах, выставках, конкурсах,   | Документальное подтверждение участия и победы воспитанников в конкурсах, соревнованиях различного уровня, имеющих официальный статус.                  |                       | От 300 до 15 000 руб. |
|       |   | Федеральный  |                       | 3000 руб              |
|       |   | Муниципальный  |                       | 2000 руб              |

|     |   |  |                      |           |
|-----|---|--|----------------------|-----------|
|     | соревнованиях районного и городского уровней (за результативность дополнительно.1,2. 3 место  | ДОУ  | 1000 руб             |           |
| 3   | Обеспечение безопасных условий пребывания детей в ДОУ   | Отсутствие травматизма воспитанников   | 2000руб.             |           |
| 4   | Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства   | Участие в семинарах, мастер классах, конференциях, курсах повышения квалификации профессиональной переподготовки |                      |           |
|     |   | Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах (всероссийский, городской, районный уровни)                | всероссийский        | 5000 руб  |
|     |   |  | муниципальный        | 30000 руб |
| доу | 20000 руб   |  |                      |           |
| 5   | Участие в работе профессиональных ассоциаций, сообществ. Распространение собственного педагогического опыта (открытые занятия, семинары, мастер-классы) | Активное участие в работе профессиональных сообществ (творческие группы, образовательные кластеры, семинары)     | От 300 до 15000 руб. |           |
| 6   | Степень вовлеченности в национальную систему профессионального роста.   | Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество)   | От 300 до 15000 руб  |           |
| 7   | Повышение профессиональной компетенции  | Наличие индивидуального образовательного маршрута профессионального совершенствования                            | От 300 до 15000 руб. |           |
| 8   | Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса   | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников                       | От 300 до 15000 руб. |           |
| 9   | Внедрение инновационных технологий в педагогический   | Применение в практической деятельности (открытые мероприятия)  | От 300 до 15000 руб. |           |

|    |   |   |                       |                     |
|----|---|---|-----------------------|---------------------|
|    | процесс   |   |                       |                     |
| 10 | Участие в общих мероприятиях ДОУ  | Качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов, театральных представлений   | Ведущие роли          | <b>1000 руб.</b>    |
|    |   |   | эпизодические роли    | <b>500 руб.</b>     |
| 11 | Качество взаимодействия с родителями  | Профориентационная работа, проводимая с воспитанниками и их родителями (законными представителями воспитанников)                        | 2 и более мероприятий | От 300 до 15000 руб |
| 12 | Создание элементов образовательной инфраструктуры (творческий подход, реализация инновационных технологий.) | Эстетическое оформление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов, стендов. Изготовление пособий, макетов. |                       | От 300 до 15000 руб |
| 13 | Благоустройство участка для прогулки детей  | Эстетическое оформление игрового оборудования. Современные дизайнерские решения   |                       | 3000 руб.           |
| 14 | Увеличение объема работ (взаимозаменяемость)  | По факту  |                       | от 500-15000 руб.   |
| 15 | Посещение методических объединений, тематических семинаров, конференций и т.п. в нерабочее время            | По факту  |                       | от 500-15000 руб.   |
| 16 | Выполнение работ не входящих в должностные обязанности (ремонт, покраска, субботник)                        | По факту  |                       | от 500-15000 руб.   |
| 17 | Обеспечение надлежащего выполнения уставных задач учреждения  | (премия по итогам месяца, квартала, календарного года, учебного года)   |                       | от 500-15000 руб.   |
| 18 | Участие - в подготовке к летней - оздоровительной работе,   | Отсутствие замечаний  |                       | от 500-15000 руб.   |

|    |  |          |                   |
|----|--|----------|-------------------|
|    | - в подготовке к новому учебному году,<br>- в ремонтных работах.   |          |                   |
| 19 | Публикации по распространению опыта работы Учреждения (по мере опубликования)  | наличие  | от 500-15000 руб. |
| 20 | Публикации статей и новостной информации в социальных сетях и наличных страницах педагогов   | наличие  | от 500-15000 руб. |
| 21 | Участие в создании предметно пространственной среды  | По факту | от 500-15000 руб. |
| 22 | Оказание помощи воспитателям при организации режимных моментов на группах раннего и младшего дошкольного возраста (организация детей на прогулку и возвращение с прогулки) на других группах | По факту | от 500-15000 руб. |

**Критерии для премирования младшего обслуживающего персонала, младших воспитателей**  
**таблица 6**

|    | <b>Критерии оценки деятельности</b>  | <b>Сумма выплаты</b>        |
|----|--|-----------------------------|
| 1  | 1 Участие<br>- в подготовке к летней – оздоровительной работе,<br>- в подготовке к новому учебному году,<br>- в ремонтных работах.<br>- субботник  | От 300 до 20000<br>рублей   |
| 2  | Стирка детских карнавальных костюмов, ремонт мягкого инвентаря   | От 300 до 20000<br>рублей.  |
| 3  | Отсутствие обоснованных жалоб по поводу конфликтных ситуаций   | От 300 до 20000<br>рублей.  |
| 4  | Помощь в изготовлении и установки декораций к детским утренникам для музыкального зала и холла   | От 300 до 20000<br>рублей.  |
| 5  | Участие в мероприятиях проводимых в ДООУ (конкурсах, олимпиадах, выставках, фестивалях, соревнованиях, слетах, смотрах)  | От 300 до 10000<br>рублей.  |
| 6  | Итенсивность труда и выполнение непредвиденных срочных работ   | От 300 до 20000<br>рублей.  |
| 7  | Выполнение работ повышенной сложности (настил линолеума, изготовление малых игровых форм на игровых площадках, ремонт и замена сантехнического оборудования и др.)                             | От 300 до 20000<br>рублей.  |
| 8  | Обеспечение качественной и бесперебойной поставкой продуктов питания в ДООУ  | От 300 до 20000<br>рублей.  |
| 9  | Обеспечение надлежащего выполнения уставных задач учреждения (премия по итогам месяца, квартала, календарного года, учебного года)   | От 300 до 20000<br>рублей.  |
| 10 | Участие в погрузочно – разгрузочных работах (мусора, листвы, мебели и др.)   | От 300 до 20000<br>рублей.  |
| 11 | .Выполнение курьерской работы  | От 300 до 20000<br>рублей.  |
| 12 | Использование информационных технологий при ведении учета и создании базы данных в делопроизводстве  | От 300 до 20000<br>рублей.  |
| 13 | Работа в системе «Меркурий»  | От 300 до 20000<br>рублей.  |
| 14 | Отсутствие предписаний контролирующих органов и служб  | От 300 до 20000<br>рублей.  |
| 15 | Проведение мероприятий по экономии по всем видам ресурсов: электроэнергии, тепло и водопотребления   | От 300 до 20000<br>рублей.  |
| 16 | Оказание помощи воспитателям при организации режимных моментов на группах раннего и младшего дошкольного возраста (организация детей на прогулку и возвращение с прогулки) на других группах   | От 300 до 20000<br>рублей.  |
| 17 | Помощь воспитателю в организации образовательной деятельности, участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов, оформление цветников, огородов, веранд) | От 300 до 20000<br>рублей   |
| 18 | Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими, аварийными, чрезвычайными ситуациями: (гололед, снегопад, листопад, покос травы, удаление сосулек с крыши и прочее)           | От 300 до 20000<br>рублей.  |
| 19 | Стабильное безаварийное функционирование организации   | От 300 до 20000<br>рублей.  |
| 20 | Обеспечение непрерывного выполнения работниками трудовых функций (отсутствие заболеваний в течение года)   | От 300 до 20 000<br>рублей. |
| 21 | За работу, связанную с подъёмом тяжестей при подготовке детского питания   | От 300 до 20 000            |

|    |  |                          |
|----|--|--------------------------|
|    |  | рублей.                  |
| 22 | За работу вручную по чистке овощей, при выходе оборудования из строя   | От 300 до 20 000 рублей. |
| 23 | Развитие материальных ресурсов Учреждения, привлечение дополнительных финансовых средств на развитие Учреждения, привлечение спонсорских средств | От 300 до 20 000 рублей. |
| 24 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязательств   | От 300 до 20 000 рублей. |
| 25 | За работу по благоустройству территории Учреждения, изменение содержания предметно-развивающей среды   | От 300 до 20 000 рублей. |
| 26 | Обеспечение режима безопасности в Учреждении. Выполнение срочных непредвиденных аварийных работ  | От 300 до 20 000 рублей. |
| 27 | Подготовка теплоцентра к в период отопительного сезона   | От 300 до 20 000 рублей  |
| 28 | Оперативность реагирования в аварийной ситуации в нерабочее время  | От 300 до 20 000 рублей  |

2.13. В случае невыполнения показателей, указанных в пункте 2.8.4 Положения, сотрудники учреждения депремируются. Если сумма процентов по депремированию превышает сумму процентов по премированию, то премирование сотрудника учреждения за соответствующий период не производится.

| № п/п | Показатели депремирования   | %    |
|-------|---|------|
| 1     | Нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности.   | - 5% |
| 2     | Низкий уровень исполнительской дисциплины (нарушение сроков представления сведений и отчетности, представление недостоверных данных и информации, неисполнение решений руководителя, не подготовка к занятиям, не проведение режимных моментов, не написание плана) | -5%  |
| 3     | Наличие случаев травматизма воспитанников в учреждении  | -10% |
| 4     | Наличие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) воспитанников учреждения  | -5%  |
| 5     | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка   | 5%   |

**2.14.** К поощрительным выплатам относятся выплаты:

- за многолетний и добросовестный труд и в связи с юбилейными датами работников (45,50, 55, 60 лет) до 10000 руб.
- за профессионализм, инициативу, самостоятельность в решении поставленных задач и в связи с праздничными датами (8 марта, Новый год, 23 февраля) (ст.112 ТК РФ) и профессиональным праздником (День дошкольного работника) до 10000 руб.
- за своевременное, оперативное решение уставных задач (премия по итогам работы за год) размер выплаты – до 10000 руб.

Размеры поощрительных выплат устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда МБДОУ, определенных для этих целей. На премирование может направляться экономия средств по фонду оплаты труда МБДОУ.

Размеры поощрительных выплат устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда МБДОУ, определенных для этих целей. На премирование может направляться экономия средств по фонду оплаты труда МБДОУ.

### 3. Компенсационные выплаты.

3.1. Под выплатами, носящими компенсационный характер, в настоящем Положении понимаются доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы) за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда.

3.2. Устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.2.1. Конкретные размеры доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

Работникам МБДОУ предоставляются доплаты, при условии проведения специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»: согласно отчету о проведении специальной оценки условий труда от 31.12.2014г.

- шеф-повару – 4%

- повару – 4%

- кухонному рабочему – 4 %

- машинисту по стирке и ремонту спецодежды – 4%

3.3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

3.3.2.1. за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с законодательством.

3.3.2.2. за работу в выходной или нерабочий праздничный день, а также за сверхурочную работу устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

3.3.2.3. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) - в размере 40% от ставки (оклада) заработной платы за каждый час работы в ночное время.

3.4. Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается в процентах к окладу или в абсолютном значении.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### 4. Материальная помощь

4.1. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника.

4.2 Материальная помощь выплачивается за счет средств по фонду оплаты труда и производится на основании приказа МБДОУ

4.3. Единовременная материальная помощь выплачивается по следующим основаниям:

| п/п | Показатель  | Размер выплаты (руб.)                |
|-----|---|--------------------------------------|
| 1.  | В связи с регистрацией брака  | 5000                                 |
| 2.  | В связи с рождением ребенка   | 5000                                 |
| 3.  | В связи с длительной болезнью работника   | 7000                                 |
| 4.  | В связи с выходом на пенсию по возрасту (сотрудникам, проработавшим в учреждении не менее 15 лет и прекратившим трудовые отношения с учреждением) | В размере одного должностного оклада |
| 5.  | На социальные нужды   | До 10000                             |

В связи со смертью близких родственников (родители, дети, муж,  
жена)

До 10000

на собрании трудового коллектива.

руководитель ПК *Тевс* Тевс Е.М.

заместитель заведующего по ВР *Захарова* Захарова Н.А.

Кладовщик *Мартынова* Мартынова Ю.А.

учитель-логопед *Соловьева* Соловьева Т.Ю.

младший воспитатель *Николаева* Николаева О.А.



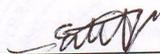
Поручения

В связи с отсутствием или недостаточностью средств для выполнения работ, устанавливаемых для оплаты в соответствии с условиями трудового договора, в соответствии с условиями трудового договора...

| Поручения, выполняемые                | Сроки выполнения и отчеты |
|---------------------------------------|---------------------------|
| Оформление документов                 |                           |
| Уход за детьми                        |                           |
| Выполнение работ по ремонту помещений |                           |

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №26 «Гвоздика» города Калуги

  
(подпись, Ф.И.О.)

Тевс Е.М.



10 11

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением №26 «Гвоздика» города Калуги

  
(подпись, Ф.И.О.)

Сухова Н.А.



10 11 2023

**Перечень**

мест с вредными или опасными условиями труда, за исполнение которых устанавливаются доплаты к тарифной ставке работника в МБДОУ № 26 «Гвоздика» г. Калуги

| Перечень должностей                 | Размер надбавки к окладу работника, в % |
|-------------------------------------|---|
| Повар детского питания              | 4                                       |
| Кухонный рабочий                    | 4                                       |
| Машинист по стирке и ремонту одежды | 4                                       |

## СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 26 «Гвоздика» города Калуги



Тевж Е.М.

(подпись, Ф.И.О.)

2023

## УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 26 «Гвоздика» города Калуги



Сухова Н.А.

(подпись, Ф.И.О.)

2023

**Перечень работ, профессий и должностей, исполнение которых даёт право на получение бесплатно по установленным нормам сертифицированных средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств**

| Профессия или должность   | Наименование средств индивидуальной защиты  | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
|---|---|--|
| Воспитатель   | халат хлопчатобумажный (далее х/б)  | 1  |
| Младший воспитатель   | халат х/б (белый, темный, цветной)  | 3  |
|   | перчатки резиновые  | 2  |
|   | фартук прорезиненный с нагрудником  | 1  |
|   | косынка хлопчатобумажная  | 1  |
|   | фартук  | 1  |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборщик служебных помещений) | халат х/б   | 2  |
|   | рукавицы комбинированные при мытье полов и мест общего пользования дополнительно перчатки резиновые | 6 пар<br>2 пары                          |
| Кладовщик   | халат х/б или костюм  | 2  |
|   | перчатки трикотажные  | 1 пара                                   |
|   | перчатки резиновые  | 1 пара                                   |
|   | фартук  | 1  |
|   | косынка х/б или колпак  | 1  |
|   | жилет утепленный  | 1  |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворник)                     | халат х/б   | 2  |
|   | перчатки резиновые  | 2 пары                                   |
|   | рукавицы комбинированные  | 6 пар                                    |
|   | фартук х/б с нагрудником  | 1  |
|   | плащ непромокаемый  | 1  |
|   | сапоги утепленные   | 1 на 3 года<br>1 на 3 года               |
|   | Повар детского питания, шеф-повар   | халат х/б,                               |
| фартук,   |   | 2  |
| косынка, колпак х/б   |   | 2  |
| нарукавники   |   | 2  |
| костюм поварской х/б  |   | 2  |
| полотенце для рук   |   | 2  |

| № п/п | Профессия или должность                               | Наименование средств индивидуальной защиты   | Норма выдачи на год (единицы, комплекты)                    |
|-------|---|--|---|
|       |   | полотенце для лица   | 2   |
| 7     | Кухонный рабочий                                      | халат х/б,<br>фартук прорезиненный с нагрудником<br>перчатки резиновые<br>рукавицы комбинированные<br>колпак или косынка х/б<br>фартук х/б<br>галоши резиновые | 4 на 1 год<br><br>2<br>1 пара<br>2 пары<br>2<br>2<br>1 пара |
| 8     | Машинист по стирке и ремонту спецодежды (прачка)      | халат х\б<br>фартук прорезиненный с нагрудником<br>фартук х/б с нагрудником<br>перчатки резиновые  | 2<br><br>1<br>2<br>1 пара                                   |
| 9     | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | костюм х/б (комбинезон)<br>перчатки с полимерным покрытием<br>рукавицы комбинированные<br>очки защитные  | 1<br><br>6 пар<br>6 пар<br>1 до износа                      |
| 10.   | Сторож  | халат х\б<br>куртка утепленная<br>сапоги утепленные  | 2<br>1 на 2,5 года<br>1 на 3 года                           |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576047

Владелец Сухова Наталья Александровна

Действителен с 19.04.2022 по 19.04.2023