

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Искорка» с. Волово
Воловского муниципального района Липецкой области
(МБДОУ детский сад «Искорка»)

От работодателя

Заведующая МБДОУ детским
садом «Искорка»

_____ О.А.Семкина
«19» апреля 2023г.

От работников

Председатель Совета
представителей работников

_____ О.Н.Доргобузова
«19» апреля 2023г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ
ДОГОВОР РАБОТНИКОВ
МБДОУ детского сада «Искорка»**

на 2023 – 2026 годы.

Коллективный договор зарегистрирован
администрацией Воловского муниципального района
Липецкой области

Регистрационный № 09 от «19» апреля 2023г.

Главный специалист
администрации района

О.В. Назарова

Главе администрации
Воловского муниципального района
Липецкой области

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Администрация и Совет представителей работников МБДОУ детского сада «Искорка» с. Волово Воловского муниципального района Липецкой области просят зарегистрировать Коллективный договор на 2023 – 2026 год.

Заведующая МБДОУ
детским садом «Искорка» _____

О.А.Семкина

Председатель Совета
представителей работников _____

О.Н.Доргобузова

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	4
Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора.	5
Трудовые отношения и обеспечение занятости.....	7
Рабочее время и время отдыха.....	11
Оплата и нормирование труда.....	16
Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.	
Аттестация педагогов.....	20
Охрана труда и здоровья.....	22
Социальные гарантии, льготы и меры социальной поддержки.....	27
Поддержка молодых специалистов.....	28
Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста.....	29
Контроль за выполнением коллективного договора.....	30
<i>Перечень приложений к Коллективному договору работников МБДОУ детского сада «Искорка»</i>	32
Приложение №1 - Режим работы МБДОУ детского сада «Искорка».....	33
Приложение №2 - Правила внутреннего трудового распорядка.....	34
Приложение №3 - Положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада «Искорка».....	67
Приложение №4- Соглашение по охране труда на 2023-2026гг	86
Приложение №5 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.....	89
Приложение №6 - Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ детский сад «Искорка».....	90

Настоящий коллективный договор заключен между работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Искорка» с. Волово Воловского муниципального района Липецкой области (далее - ДОУ) в лице председателя Совета представителей работников МБДОУ детского сада «Искорка» Доргобузовой Ольги Николаевны с одной стороны, и администрацией ДОУ в лице заведующей Семкиной Ольги Александровны, с другой стороны.

Коллективный трудовой договор разработан и принят в соответствии с действующим законодательством.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимных интересов сторон.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников ДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
 - работники ДОУ в лице их представителя – председателя Совета представителей работников (выборный орган представителей работников);
 - работодатель (дошкольное образовательное учреждение) в лице его представителя – руководителя ДОУ (далее – Работодатель).
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.
- 1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников ДОУ в течение 10 дней после его подписания.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОУ, расторжения трудового договора с руководителем ДОУ.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения.
- 1.7. Коллективный договор ДОУ не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.
- 1.8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

- 1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Липецкой области и положениями прежнего коллективного договора.
- 1.10. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).
- 1.11. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.
- 1.12. Нормативные акты ДОУ, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к данному коллективному договору, являются его неотъемлемой частью. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.
- 1.13. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора. Текст коллективного договора размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет (<https://voliskorka.caduk.ru>), в других общедоступных местах.
Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты ДОУ, бережно относиться к имуществу ДОУ и соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации ДОУ, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в учреждении.
- 1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение 3-х лет.
- 1.15. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
- 1.16. Стороны обеспечивают право работников ДОУ на защиту их персональных данных в соответствии со ст. 86-90 ТК РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», создают условия и принимают меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также их уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ДОУ.

2. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 1.1. Взаимодействие работодателя с выборным органом представителей работников (Советом представителей работников) организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа представителей работников;
 - согласования (письменного) при принятии решений руководителем ДООУ по вопросам настоящего коллективного договора, с выборным органом после проведения взаимных консультаций.
- 1.2. С учетом мнения выборного органа представителей работников ДООУ производится:
- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст. 144 ТК РФ);
 - принятие правил трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
 - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
 - формирование аттестационной комиссии в ДООУ (ст. 82 ТК РФ);
 - формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч. 6 ст. 45 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
 - изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ);
 - принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников.
- 1.3. По согласованию с выборным органом представителей работников производится:
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
 - представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
 - распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ).

Выборный орган представителей работников ДООУ обязуется:

- 1.4. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
- 1.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 1.6. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 1.7. Осуществлять контроль за охраной труда в ДООУ.
- 1.8. Представлять и защищать трудовые права работников по трудовым спорам и в суде.

- 1.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 1.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников ДООУ, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.11. Принимать участие в аттестации работников ДООУ на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии ДООУ.
- 1.12. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников ДООУ.
- 1.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников ДООУ.
- 1.14. Проводить разъяснительную работу среди членов трудового коллектива об их правах и льготах, защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов.
- 1.15. Содействовать предотвращению в ДООУ коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

- 3.1. Для работников ДООУ работодателем является данное образовательное учреждение в лице Руководителя
- 3.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.
- 3.3. Привлечение работников ДООУ к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.
- 3.4. Работодатель руководствуется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. № 761-н, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности; учитывает профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.
- 3.5. В соответствии с ч.3 и ч.4 ст. 46 Федерального закона об образовании в РФ 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.
- 3.6. Работодатель, помимо оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, не устанавливает испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию.

3.7. Работодатель обязуется:

- 3.7.1 До подписания трудового договора с работником ознакомить его с настоящим коллективным договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, под роспись, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.7.2. Прием на работу производить на основании заключенного трудового договора. Работодатель при приеме педагогических работников в ДОУ неукоснительно соблюдает установленные ограничения к лицам, допускаемым к педагогической и иной трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних.
- 3.7.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Работодатель может установить испытательный срок не более чем на три месяца.
- Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.
- 3.7.4. Заключать срочный трудовой договор в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или по соглашению сторон с категориями работников, указанных в ст. 59 ТК РФ.
- 3.7.5. Не допускать заключение гражданско-правовых договоров в ДОУ, фактически регулирующих трудовые отношения. В случае обращения физического лица, работающего в ДОУ на условиях гражданско-правового договора к руководителю с заявлением о признании таких отношений трудовыми, руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.
- 3.7.6. Конкретизировать в трудовом договоре (дополнительном соглашении) с работником, его трудовые обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда (ст. 57 ТК РФ), как:
- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);
 - размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда и др.), а также размер выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
 - размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, в соответствии с установленными в организации

показателями и критериями.

- 3.7.7. Издавать приказ о приёме на работу после заключения трудового договора, который объявляется работнику под роспись в течение трёх дней со дня фактического начала работы. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора.
- 3.7.8. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться 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 недостаточно квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.
- 3.7.9. Уведомлять работника об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ).
- 3.7.10. Производить изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и Работодателем трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.
- Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ДОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 3.7.11. Осуществлять прекращение трудового договора с работником только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.7.12. Расторгать трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по инициативе работника п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ в следующих случаях:
- переезд работника на новое место жительства;
 - зачисление на учебу в образовательную организацию;
 - выход на пенсию;
 - необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
 - необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.
- 3.7.13. Не допускать экономически и социально необоснованных сокращений рабочих мест, нарушений правовых гарантий работников при сокращении штатов, реорганизации и ликвидации ДОУ. Проведение данных мероприятий начинать в конце учебного года.
- 3.7.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ДОУ, ее реорганизации с участием представителей работников.
- 3.7.15. Не допускать расторжения трудовых отношений:
- с работниками, впервые поступившими на работу по полученной специальности, в связи с сокращением численности или штата организации в течение двух лет.
- 3.8. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) ДОУ не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.
- 3.9. Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении, при необходимости и с учетом условий труда предоставляется время в течение рабочего дня для

самостоятельного поиска новой работы (2 часа в неделю).

- 3.10. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:
- имеющие почётные звания, награждённые ведомственными знаками отличия и почётными грамотами;
 - имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
 - у которых до наступления права на получение пенсии по любым основаниям, осталось менее 5-х лет;
 - члены одной семьи, супруги, работающие в одной ДОУ;
 - впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение двух лет работы;
 - совмещающие работу с обучением в образовательных организациях на основании ученического договора, независимо от обучения их на бесплатной или платной;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;
 - родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
 - неосвобождённые от основной работы председатели территориальных, первичных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет и др.
- 3.11. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п. 2,8,9,10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ 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 состояния его здоровья. При этом Работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалы).
- 3.12. В случаях прекращения трудового договора вследствие нарушения п.11ч.1ст.77 ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора трудовой договор прекращается, 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 состояния его здоровья. При этом Работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалы).
- 3.13. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации Работодатель принимает меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность

или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

- 3.14. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе Работодателя производится только с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 3.15. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 3.16. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией ДООУ (п.1 ст.81 ТК РФ) Работодатель производит выплату среднемесячной заработной платы в течение 4-х месяцев на период трудоустройства следующим категориям работников:
 - женщинам, имеющим на своём иждивении 2-х или более детей в возрасте от 3 до 14 лет;
 - одиноким матерям (отцам), имеющим на своём иждивении ребёнка до 16 лет;
 - беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет.
- 3.17. Трудовые отношения при поступлении на работу лица, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, регулируются правилами, установленными трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации трудовые отношения с работниками, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, регулируются иностранным правом.

Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, если в соответствии со статьей 252 Трудового кодекса РФ такие особенности устанавливаются, а также случаи и порядок установления таких особенностей другими актами, содержащими нормы трудового права, определяются главой 50.1 Трудового кодекса РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДООУ определяется в соответствии с действующим законодательством в зависимости от занимаемой должности, условий труда и других факторов.
- 4.2. В ДООУ режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения Совета представителей работников, а также условиями трудового договора.
- 4.3. Стороны обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в ДООУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими Федеральными законами, а также с учетом особенностей, установленных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Минюстом России 1 июня 2016 года, регистрационный № 42388).
- 4.4. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и

- воскресенье.
- 4.5. В соответствии с действующим законодательством (приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» для педагогов (старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог) установлена сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.
 - 4.6. Для руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормированная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников, трудящихся по графикам сменности.
 - 4.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в следующих случаях:
 - для работников, руководителей образовательных организаций сельской местности - женщин - 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (ТК РФ Статья 263.1. Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности);
 - для медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);
 - для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ).
 - 4.8. Для заведующей ДОО устанавливается ненормированный рабочий день.
 - 4.9. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
 - 4.10. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.
 - 4.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
 - 4.12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка ДОО. Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (в специально отведенном месте).
 - 4.13. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536.
 - 4.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника. Без согласия

работников допускается привлечение их к работе только в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 113 Трудового кодекса РФ.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, либо по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- 4.15. Привлечение работников ДОУ к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст. 151 ТК РФ.
- 4.16. Стороны согласились со следующими положениями в отношении ежегодных отпусков:
 - в каждом календарном году сотрудник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка;
 - очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем по согласованию с Советом представителей работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работника;
 - отдельным категориям работников (работникам до 18 лет; родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет; усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев; женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком; мужьям во время отпуска жены по беременности и родам; работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет; женам военнослужащих; работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора) и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ);
 - педагогическим работникам и заведующему ДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» сроком на 42 календарных дня;
 - продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для непедагогических работников составляет 28 календарных дней.
- 4.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). 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.
- 4.18. Запрещается предоставление отпуска только на выходные дни (письмо Минтруда от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754). Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день
- 4.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 4.20. Отзыв работника из отпуска допускается по письменному распоряжению работодателя

только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

- 4.21. Порядок исчисления средней заработной платы для оплаты отпусков определяется в соответствии со ст. 139 ТК РФ.
- 4.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.
- 4.23. Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной законодательно для этой должности, и оплачивается в полном размере при условии, что работник не просит предоставить ему только часть отпуска.
- 4.24. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из законодательно установленной продолжительности отпуска.
- 4.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и Работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.
- 4.26. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- 4.27. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков
- 4.28. При наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 4.29. Согласно ст.23 Федерального закона РФ от 24.11.1995 г №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.
- 4.30. Работникам с ненормированным рабочим днем (заведующий ДОУ) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 дня (ст. 119 ТК РФ).
- 4.31. Работодатель обязуется обеспечить работникам освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением места работы и среднего заработка по письменному заявлению при прохождении диспансеризации (для работников старше 40 лет такой день предоставляется ежегодно). Работники, получающие пенсию (по старости или за выслугу лет), а также не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста получают аналогичное освобождение на два рабочих дня раз в год.

Конкретный день или дни прохождения диспансеризации определяется по соглашению сторон.

- 4.32. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы гарантируется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определённом действующим законодательством (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность»):
- длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время продолжительностью от трех месяцев до одного года, в том числе при присоединении к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДОО;
 - при предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства: состояние здоровья работника; личные и семейные обстоятельства работника; возможности ДОО; необходимость осуществления образовательного процесса.
 - в случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в ДОО составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 1 педагогического работника. При наличии трудовых ресурсов ДОО может определить иной количественный состав. Очередность предоставления длительных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком длительных отпусков. График составляется с учетом пожеланий педагогических работников, имеющих право на длительный отпуск.
 - педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, последний продлевается на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период ухаживал за заболевшим членом семьи.;
 - длительный отпуск не может быть поделен на части;
 - длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы;
 - работникам – совместителям, работающим в ДОО, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, по соглашению сторон может предоставляться отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе при условии, если это отрицательно не скажется на деятельности ДОО. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.
- 4.33. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (ТК РФ Статья 263.1).
- 4.34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы определенным категориям работников и в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ.

- 4.35. Работнику по его письменному заявлению предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха:
- прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) - 2 дня;
 - работающим отцам в связи с рождением ребенка – 3 дня;
 - работающим отцам 1 дополнительный выходной день, ежемесячно, до достижения ребенком возраста 1,5 лет;
 - работникам, дети которых обучаются в общеобразовательных организациях, 1 выходной день 1 сентября.
- 4.36. Работнику по его письменному заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый и (или) отпуск без сохранения заработной платы по семейным и другим обстоятельствам с учетом производственных и финансовых возможностей ДООУ за счет имеющихся внебюджетных средств в следующих случаях:
- при бракосочетании работника - 3 дня;
 - на похороны близких родственников - 3 дня;
 - для проведения работ на личных приусадебных участках – 2 дня.
- 4.37. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ). Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. Данная льгота распространяется на всех работников ДООУ, в том числе и на совместителей. Оплата замещения этого работника осуществляется в установленном законодательством порядке.
- 4.38. По желанию работника ему предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней:
- имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
 - одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
 - отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
 - в случае тяжелого заболевания близкого родственника;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы;
 - работникам, осуществляющим уход:
 - за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше;
 - за членами семьи - инвалидами с детства независимо от возраста.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное

повышение и улучшение условий оплаты труда работников ДООУ, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению задолженности по заработной плате.

- 5.1. Система оплаты труда работников МБДООУ детского сада «Искорка» устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.
- 5.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в ДООУ системой оплаты труда на основании Положения об оплате труда работников МБДООУ детского сада «Искорка», которое является приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №3).

Экономия по фонду оплаты труда направляется в стимулирующую часть фонда оплаты труда, что предусматривается Положением об оплате труда работников МБДООУ детского сада «Искорка».

Изменения и дополнения, вносимые в Положение об оплате труда и другие нормативно-правовые документы, связанные с оплатой труда, согласовываются с Советом представителей работников.

- 5.3. В положении об оплате труда работников ДООУ предусматриваются фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, а также доплаты и надбавки компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера (включая премии).
- 5.4. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников ДООУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
- 5.5. Работодатель обеспечивает в качестве минимальной гарантии оплаты труда в ДООУ заработную плату в размере не ниже МРОТ. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения. В случае несоблюдения этого условия работнику выплачивается компенсация в размере, соответствующем указанной разнице.

В случае, если работник находился на больничном, в ежегодном отпуске и т.д., оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени. Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени, то оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени.

- 5.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца и по заявлению работника перечисляется на счет в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня заработной платы.

Днями выплаты заработной платы являются: 2 и 17 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.7. Работодатель ежемесячно при выплате заработной платы работнику обязан выдать расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования РФ за соответствующий период.

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме.

5.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работнику выплачивается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 (одной сто пятидесятой) действующей на этот день ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы, других выплат по день фактического расчёта включительно (ст.236 ТК РФ).

5.10. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, стороны договорились предусматривать выплаты стимулирующего характера, позволяющие сохранить прежний размер заработной платы этого работника до ухода в отпуск на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

5.11. В случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи работником заявления в аттестационную комиссию, у него сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

5.12. Стороны договорились, что на заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, а также работников, замещающих отсутствующих педагогических и других работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.13. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не ниже средней заработной платы работника, в т. ч. при временном приостановлении функционирования ДОУ по инициативе учредителя.

Время простоя не по вине работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей среднего заработка, рассчитанного пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

- 5.14. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.
- 5.15. В ДОУ каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).
- 5.16. При разработке Положения об оплате труда работников стороны учитывают: обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- 5.17. При разработке и утверждении в ДОУ показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:
- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
 - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
 - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего ДОУ, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
 - вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
 - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
 - принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом представителей работников (принцип прозрачности).
- 5.18. В целях снятия социальной напряженности работодатель обязуется информировать коллектив работников об источниках и размере фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе основных категорий работников.
- 5.19. При наличии финансовых средств работникам ДОУ может оказываться материальная помощь по следующим основаниям:
- в связи с рождением ребенка у сотрудника;
 - в связи с юбилейными дата (50-,60-летием) со дня рождения;
 - в связи с уходом на пенсию по старости;
 - в особых случаях (несчастный случай, смерть работника, его родителей, детей, стихийных бедствий, продолжительная (свыше 1,5 месяцев) болезнь сотрудника).
- 5.20. Система нормирования труда в ДОУ определяется на основании типовых норм труда для однородных (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных норм труда,

включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания) и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 5.21. Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.
- 5.22. О введении новых норм труда работники должны быть извещены в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

6. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГОВ

Стороны определяют, что:

- 6.1. Работодатель с обязательным участием Совета представителей работников определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин после их выхода из отпуска по уходу за ребенком, с учетом перспектив развития ДОУ и результатов аттестации педагогических работников.
- 6.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счёт средств ДОУ.
- 6.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (*повышения квалификации и профессиональной переподготовки*) работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- 6.4. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего образования и среднего профессионального образования в порядке, предусмотренном статьями 173—177 ТК РФ. Также, предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного ДОУ по направлению работодателя.
- 6.5. Аттестация педагогических работников в ДОУ проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276.
- 6.6. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности создается комиссия, в состав которой в обязательном порядке включается представитель Совета представителей работников.
- 6.7. Учитывая, что руководитель ДОУ является представителем Работодателя, принимает распорядительные акты о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации,

знакомит с ними педагогических работников, подлежащих аттестации, вносит в аттестационную комиссию представление на педагогического работника, стороны договорились, что руководитель ДОО не входит в состав аттестационной комиссии.

6.8. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной, проводится по инициативе Работодателя один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с распорядительным актом Работодателя. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

6.9. Необходимость и сроки проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности определяются Работодателем.

6.10. Данному виду аттестации не подлежат:

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

6.11. При аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Работодатель:

- знакомит педагогических работников с принятыми распорядительными актами о создании и составе аттестационной комиссии, а также о проведении аттестации, списком работников ДОО, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- осуществляет подготовку представления;
- обеспечивает за счет средств ДОО участие работника в аттестационных процедурах, в том числе вне места проживания работника.

6.12. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

– Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

– Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. Определять сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

6.13.2. Письменно предупреждать работников об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

6.13.3. Учитывать квалификационную категорию, присвоенную педагогическому работнику, в течение срока её действия при переходе педагогического работника из другой ДОУ, в том числе расположенной в другом субъекте Российской Федерации; при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

6.13.4. Осуществлять подготовку представлений на педагогических работников для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

6.13.5. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование в случае признания его в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности или предоставляет, по возможности, другую имеющуюся работу.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников и воспитанников ДОУ в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

Работодатель:

7.1. Разрабатывает положение о системе управления охраной труда, обеспечивает ее создание и функционирование в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077.

7.2. Создает службу охраны труда при численности работников ДОУ более 50 человек или вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников ДОУ менее 50 человек устанавливает стимулирующую надбавку работнику ДОУ, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда ДОУ.

7.3. Создает комиссию по охране труда для осуществления контроля над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.4. Обеспечивает безопасные и здоровые условия для работников и обучающихся при проведении образовательного процесса.

7.5. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.6. Проводит для всех принимаемых на работу лиц и далее не реже 1 раза в три года обучение и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

7.7. Проводит для всех поступающих на работу лиц обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

- 7.8. Обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.
- 7.9. Разрабатывает, согласовывает и утверждает нормативные и справочные материалы по охране труда, правила, инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивает наличие, журналов инструктажа и других обязательных материалов за счет ДОУ.
- 7.10. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- 7.11. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
- 7.12. Обеспечивает за счет средств ДОУ прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.
- 7.13. Не допускает к исполнению трудовых обязанностей работников без прохождения ими обязательных медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 7.14. Гарантирует работникам при прохождении диспансеризации, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых, в соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации право на освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:
- работникам организации – один рабочий день 1 раз в 3 года (после 40 лет ежегодно) ;
 - пенсионерам и работникам предпенсионного возраста - два рабочих дня 1 раз в год.
- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- 7.15. Осуществляет обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 7.16. Выделяет средства в размере не менее 1,0 процента от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов организации на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений организации, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса.
- 7.17. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата 20% сумм страховых взносов из Фонда пенсионного и социального страхования, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.18. Информировывает коллектив работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых один раз в полугодие.

- 7.19. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по её результатам осуществляет работу по охране и безопасности труда.
- 7.20. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.
- 7.21. Своевременно и бесплатно обеспечивает работников сертифицированной или декларированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с установленными нормами.
- 7.22. Соблюдает требования пожарной безопасности, а также выполняет предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.
- 7.23. Разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению пожарной безопасности; проводит противопожарную пропаганду, а также обучает своих работников мерам пожарной безопасности и проводит инструктажи.
- 7.24. Содержит в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускает их использования не по назначению.
- 7.25. Проводит своевременное расследование несчастных случаев с работниками и обучающимися в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.
- 7.26. Проводит учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с работниками и воспитанниками во время осуществления учебного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.
- 7.27. Возмещает утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья вследствие несчастного случая на производстве (если несчастный случай произошел не по вине работника) либо профессионального заболевания дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184 ТК РФ) наступившей от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- 7.28. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Оказывает содействие техническим (главным техническим, внештатным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.
- 7.29. Обеспечивает условия для осуществления уполномоченными лицами по охране труда за соблюдением норм и правил по охране труда. Предусматривает предоставление оплачиваемого рабочего времени уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей.
- 7.30. Принимает меры для организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», производственной гимнастики,

лечебной физической культуры с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны данные занятия.

Работники обязуются:

- 7.31. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 7.32. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- 7.33. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств Работодателя.
- 7.34. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.35. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 7.36. Соблюдать на производстве требования стандартов, норм и правил пожарной безопасности, утвержденных в установленном порядке, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим. Лица, не прошедшие проверку знаний мер пожарной безопасности из-за неудовлетворительной подготовки, к работе не допускаются, они обязаны пройти повторную проверку знаний.
- 7.37. В случае обнаружения пожара сообщать о нем в пожарную охрану и принять меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.

Работник имеет право:

- 7.38. Отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

Стороны совместно обязуются:

- 7.39. Принимать участие в подготовке и заключении ежегодного Соглашения по охране труда, предусматривающего организационные, технические, профилактические мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья с указанием финансовых затрат, сроков выполнения, а также должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий по охране труда.
- 7.40. Обеспечить право внештатным техническим инспекторам труда, специалистам по охране труда, уполномоченным по охране труда выходить с предложениями о приостановке выполняемых работ и устранении выявленных нарушений в случае ухудшения условий труда в ДОУ, выявлении грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления Работодателя. При приостановке выполняемых работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника, Работодатель обеспечивает сохранение за работником места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации, либо непосредственно на рабочем месте.

- 7.41. Проводить Дни охраны труда, конференции, семинары и выставки и другие мероприятия по охране труда.
- 7.42. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в ДОУ по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и Совета представителей работников.
- 7.43. Организовывать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта с целью привлечения работников и воспитанников к здоровому образу жизни.
- 7.44. Совет представителей работников МБДОУ детского сада «Искорка» обязуется:
- контролировать обеспеченность ДОУ средствами противопожарной защиты;
 - обеспеченность персонала средствами индивидуальной защиты на случай пожара.

7.45. Вакцинация работников от гриппа и ОРВИ, новой коронавирусной инфекции и других инфекций

В соответствии с требованиями законодательства РФ по охране труда и проведению санитарно-противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий, предусмотренными ст. ст. 209, 210, 212 и 223 ТК РФ, ст. ст. 11, 35 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Работодатель обеспечивает доступность вакцинации против гриппа (а также ОРВИ, новой коронавирусной инфекции и других инфекций) для работающих, а также организует среди сотрудников информационно-разъяснительную работу о важности и эффективности иммунизации.

7.46. Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа.

В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, Работодатель проводит мероприятия:

7.46.1. Профилактика ВИЧ/СПИДа:

- Назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа;
- Разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди Работников;
- Создание тематических программ, аудио-видеороликов, в том числе по формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным людям;
- Организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа), издание и распространение брошюр профилактической направленности);
- Организация социологических исследований (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;
- Информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

7.46.2. Работники имеют право получать информацию и консультирование услуги, касающиеся предпринимаемых мер по осуществлению политики и программ, связанных с ВИЧ\СПИДом.

7.46.3. Работник имеет право пройти тестирование на ВИЧ-инфицирование в любом

медицинском учреждении.

7.46.4. Конфиденциальность:

- ни при каких обстоятельствах не требовать от лиц подавших заявление о приеме на работу предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ, а также не обязывать их сообщать такие сведения о коллегах по работе.

Доступ к личной информации о состоянии работника по поводу наличия или отсутствия у него ВИЧ-инфекции должен определяться правилами конфиденциальности;

- предоставление сведений о диагнозе ВИЧ-инфекции без согласия работника допускается только в случаях предусмотренных законодательством РФ.

7.46.5. Продолжение трудовых отношений:

- ВИЧ-инфекция не является основанием для прекращения трудовых отношений для лиц, не подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию на ВИЧ-инфекцию. Работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, имеют право продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

7.46.6. Недопущение дискриминации:

- следуя принципам предоставления достойной работы и уважения прав человека и достоинства людей, инфицированных ВИЧ или пострадавших от ВИЧ\СПИДа, не допускать никакой дискриминации, по отношению к работникам в связи с действительным или приписываем наличием ВИЧ-инфекции.

7.46.7. Поддержка ВИЧ-инфицированных работников:

- в целях поддержки ВИЧ-инфицированных работников может быть разработана программа по поддержке, включающая мероприятия по обеспечению условий жизни и труда на рабочих местах.
- все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью, включая инвазивные вмешательства (стоматологические, хирургические, гинекологические и др.).
- не допускать никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья на производстве.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

8.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

- 8.2. Педагогические работники (за исключением работающих по совместительству), а также проживающие с ними члены их семей, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в сельской местности в порядке и размерах, установленных постановлением администрации Липецкой области от 5 октября 2009 года № 344 «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Липецкой области в денежной форме» с изменениями и дополнениями.
- 8.3. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда ДООУ.
- 8.4. Согласно ст.23 Федерального закона РФ от 24.11.1995 г №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.
- 8.5. Работодатель обязуется:
- Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
 - Оказывать работникам материальную помощь в случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работникам МБДОУ детского сада «Искорка».
 - Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы.
- Предоставлять работникам оплачиваемые выходные дни:
- при прохождении диспансеризации право на освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка один рабочий день 1 раз в 3 года (после 40 лет ежегодно), а пенсионерам и работникам предпенсионного возраста два рабочих дня 1 раз в год;
 - прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) - 2 дня;
 - работающим отцам в связи с рождением ребенка – 3 дня;
 - работающим отцам 1 дополнительный выходной день, ежемесячно, до достижения ребенком возраста 1,5 лет;
 - работникам, дети которых обучаются в общеобразовательных организациях, 1 выходной день 1 сентября.

9. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

В целях осуществления поддержки молодых специалистов и их закрепления в ДООУ стороны договорились:

- 9.1. Создавать необходимые условия труда молодых педагогов, включая обеспечение оснащённости рабочего места современной оргтехникой и лицензионными программными продуктами.
- 9.2. Закреплять за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении наставников из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников.

- 9.3. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых педагогов с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.
- 9.4. Обеспечивать в полном объёме правовую и социальную защищенность молодых педагогов (бесплатная юридическая помощь и др.).
- 9.5. Молодым специалистам первые 5 лет устанавливать стимулирующую надбавку в размере не менее:
 - 50% процентов от ставки заработной платы (с учетом повышающего коэффициента), оклада в первые два года работы,
 - 30 % процентов от ставки заработной платы (с учетом повышающего коэффициента), оклада за третий, четвёртый и пятый год работы.
- 9.6. Создавать условия для развития творческой активности молодёжи, содействовать участию молодых педагогов в конкурсах профессионального мастерства и других мероприятиях по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов.
- 9.7. Способствовать активному обучению и постоянному совершенствованию профессиональной подготовки молодых специалистов с использованием образовательных и информационных технологий.
- 9.8. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых педагогов.
- 9.9. Поддерживать молодёжный досуг, физкультурно-оздоровительную и спортивную работу.
- 9.10. Статус молодого специалиста устанавливается (согласно Областному отраслевому соглашению между управлением образования и науки Липецкой области и Липецкой областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2024 годы п 8.1)
 - для выпускников учреждений среднего и высшего профессионального образования в возрасте до 35 лет, впервые поступающих на работу в образовательные организации в соответствии с полученным уровнем профессионального образования после завершения обучения в течение двух лет;
 - для обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки", успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения и допущенных к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам;
 - статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.
- 9.11. Статус молодого специалиста действует в течение пяти лет.
- 9.12. Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

10.1. Работник предпенсионного возраста – Работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно.

10.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Фонде пенсионного и социального страхования РФ.

10.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, Работодатель устанавливает с учетом пожеланий Работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд Работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4. Предпенсионер, как и прежде, должен трудиться в режиме, который определяет его трудовой договор. Он не получает преимущественное право при увольнении в связи с сокращением и защиту от расторжения трудового договора по инициативе Работодателя.

10.5. Отказать гражданину предпенсионного возраста в заключении трудового договора можно только по деловым качествам. Достижение указанного возраста не может быть основанием для отказа. Также такого сотрудника нельзя необоснованно уволить по той же причине.

10.6. Работодатель по письменному заявлению Работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

11.1. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется органами исполнительной власти, государственной власти и надзора.

11.2. Ежегодно стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании работников ДООУ.

11.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

11.4. Стороны должны соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

11.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов Коллективного договора и их заключения по решению сторон образуется комиссия из наделенных определенными полномочиями представителей сторон. Представители сторон, получившие уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления.

- 11.6. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками указанных переговоров.
- 11.7. Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Настоящий Коллективный договор рассмотрен и утвержден на Общем собрании работников МБДОУ детского сада «Искорка».

По поручению сторон коллективный договор подписали:

Руководитель: Заведующая МБДОУ детским
садом «Искорка» с. Волово

_____ О.А.Семкина

Председатель Совета представителей работников

_____ О.Н. Доргобузова

**Перечень приложений к Коллективному договору
работников МБДОУ детского сада «Искорка»**

- Приложение №1 - Режим работы МБДОУ детского сада «Искорка».
- Приложение №2 - Правила внутреннего трудового распорядка.
- Приложение №3 - Положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада «Искорка».
- Приложение №4 - Соглашение по охране труда на 2023-2026гг.
- Приложение №5 - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
- Приложение №6 - Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ детский сад «Искорка».

РЕЖИМ РАБОТЫ

МБДОУ детского сада «Искорка»

Начало работы: 7ч 30 мин.

Окончание работы: 18ч 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

*Приложение 2
к Коллективному договору работников
МБДОУ детского сада «Искорка»*

ПРИНЯТЫ
Общим собранием
трудоого коллектива
Протокол от 28.12.2022 г № 6

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом № 01-од от 09.01.2023г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(в новой редакции)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка** разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Искорка» с. Волово Воловского муниципального района Липецкой области. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.
- 1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Искорка» с. Волово Воловского муниципального района Липецкой области (далее ДОУ) регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ, 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.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в ДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Искорка» с. Волово Воловского муниципального района Липецкой области.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДОУ с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива.
- 1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ

2.1. Порядок приема на работу

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ДОУ.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой - у работника.
- 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 и допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). 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 ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, ДОУ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- в соответствии с законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности;

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).
- 2.1.5. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:
- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
 - характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
 - справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.
- 2.1.6. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:
- документы, указанные в п. 2.6 Правил;
 - разрешение на работу или патент;
 - разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.
- 2.1.7. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДОУ не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 2.1.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий ДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности,

производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

- 2.1.10. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ДОУ предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в органах управления образованием.
- 2.1.12. При заключении трудового договора в нем 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 приеме 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.
- 2.1.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений 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.
- 2.1.14. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДОУ 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 учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- 2.1.15. Если срок испытания истек, 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 заведующего ДОУ в письменной форме за три дня.

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

2.1.17. 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 ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования РФ, 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.

2.1.18. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

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

2.1.19. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя iskorka_48@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

- 2.1.21. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо), копии приказов по личному составу, которые касаются работника, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительных соглашений к нему.
- 2.1.22. Заведующий ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.
- 2.1.23. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до 50 лет.
- 2.1.24. В случае обращения в ДООУ за трудоустройством на работу гражданина, являющегося инвалидом, Работодатель обязан:
- принять на работу инвалида, направленного службой занятости, на квотируемое рабочее место, с соблюдением норм, установленных пунктом 2.1.4. настоящих Правил;
 - создавать Работнику-инвалиду условия труда в соответствии с его индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (оборудовать рабочее место инвалида в зависимости от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида, с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей);
 - включить в трудовой договор условие о режиме его рабочего времени и времени отдыха в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 - Работник может представить (не представить) документы, подтверждающие его инвалидность (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, или индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида), по собственному желанию, причем как при приеме на работу, так и в процессе трудовой деятельности.
- 2.1.25. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и пожарной безопасности.
- 2.1.26. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в ДООУ Работники и Работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или Работник, на которого приказом Работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного Работодателем (или уполномоченным им лицом).
- 2.1.27. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
- 2.1.28. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление Работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах ДООУ, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ. Инструктаж по охране

труда завершается устной проверкой приобретенных Работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.1.29. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.1.30. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

2.1.31. Условие об обмене документами с Работником

- Обмен документами и информацией между Работником и Работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.
- Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.
- Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

2.2. Отказ в приеме 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) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в

медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. 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 нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. 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, приглашенным 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, заведующий ДОУ 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 Трудовым Кодексом 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 переведен на другую работу в том же ДОО на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 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 переведен по инициативе заведующего ДОО на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего ДОО также может быть осуществлен 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 заведующий ДОО обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.
- 2.3.9. Работодатель с учетом мнения совета представителей работников принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:
- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
 - список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
 - срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
 - порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам

компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

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

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 ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

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 Трудового Кодекса, 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- работодатель отстраняет от работы работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- 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 внутреннего трудового распорядка ДООУ. 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

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 продолжаются 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 образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного 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 образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) 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 заведующего ДООУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
 - однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
 - предусмотренных трудовым договором с заведующим, 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 ДООУ) 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 образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации 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 образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.
- 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 Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

- 2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДООУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.6.2. Днем 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 выдаются следующие документы:

- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из подразделов 1.2 и 3 раздела формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД -7-11/878@

и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку (или сведений о трудовой деятельности) 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. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом 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 ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ 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 ДОУ работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в ДОУ, на его 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 ДОО 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 ДОО 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 образовательного 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. Заведующий ДОО имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками ДОО учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. ДООУ, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

3.2. Администрация ДООУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного 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 воспитанников и работников ДООУ;
- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников ДООУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, 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 ДОО, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Администрация ДОО имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного 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.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДОО обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, 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 ДОО (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества ДОО (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации ДОО обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- по направлению работодателя и с учётом заключений, выданных по результатам предварительных и периодических медицинских осмотров, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, 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 ДОУ;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДОУ 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 воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских 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) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, 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 ДОУ;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке ДОУ при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, 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 сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему ДОО;
- 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 ДОО имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 ДОО в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами 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, заведующего ДОУ.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников 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 ДОУ 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 образовательного 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 в ДОУ;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, 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;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет 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) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, 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 ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает ДОУ.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности ДОУ;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников 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 воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные Работодателем для выполнения должностных обязанностей.
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой функции.

- использовать в личных целях в рабочее время телефонную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.
- пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

5.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего 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 и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. ДОУ работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье) с 7:30 до 18:00.
- 6.2. Работникам детского сада устанавливаются следующие виды времени отдыха:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 6.3. Работникам детского сада устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении.
- 6.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса. График нерабочих праздничных дней не действует в отношении Работников со скользящим графиком, которым предоставляются выходные дни в разные дни недели (сторожа, операторы газовой котельной).
- 6.5. Продолжительность рабочего дня:
- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
 - для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
 - для учителя-дефектолога - 20 часов в неделю.
- 6.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой для мужчин.
- 6.7. Для заведующего ДОУ устанавливается ненормированный рабочий день.

6.8. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: 1 смена 7.00 -14.42 ч , 2 смена 9.18 ч-16.42 ч перерыв 30 мин.

6.9. Операторы газовой котельной и сторожа работают по специальному графику, утвержденному заведующей ДООУ, суммарная продолжительность их работы уравнивается с работой в дневное время и составляет 40 часов в неделю. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов. За работу в ночное время Работникам гарантирована дополнительная оплата, предусмотренная законодательством.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.10. 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 заведующего ДООУ по согласованию с советом представителей работников. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.11. Рабочий день воспитателей оканчивается в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей или иных уполномоченных лиц).

6.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.13. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.14. Неполное рабочее время устанавливается по требованию:

- беременной женщины;
- одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.
- лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий Работника и условий производства.

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

- 6.15. Администрация ДОО строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.
- 6.16. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ, а также в случае неявки родителя (законного представителя) за воспитанником по истечении времени его пребывания в ДОО, установленного в локальном акте, регламентирующем правила внутреннего поведения воспитанников.
- 6.17. Работник обязан сообщать заведующему или его заместителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой. Листок временной нетрудоспособности необходимо предоставить в первый день выхода на работу.
- При временной нетрудоспособности ДОО выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.
- ЭЛН предъявляется работником путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты на адрес iskorka_48@mail.ru. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.
- 6.18. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.
- Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку “Согласовано”.
- 6.19. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.
- 6.20. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.21. Администрация привлекает работников к дежурству по ДОО в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после окончания работы. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с советом представителей работников.
- 6.22. Общие 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. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
- 6.23. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами детского сада. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются заведующему продолжительностью 3 календарных дня;

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Отдела образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

- 6.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).
- 6.25. 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 трех 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 образовательном учреждении.
- 6.26. 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). Запрещается предоставление отпуска только на выходные дни (письмо Минтруда от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754). Отпуск Работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 6.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом 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 образовательного учреждения.
- 6.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ 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).
- 6.29. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время(ст. 123 ТК РФ):
- работникам до 18 лет;
 - родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
 - усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
 - женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
 - мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
 - работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
 - инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
 - чернобыльцам;
 - женам военнослужащих;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
 - другим лицам в соответствии с законодательством РФ.
- 6.30. Педагогическим работникам детского сада не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.
- 6.31. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами, по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.
- 6.32. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 6.33. Работники, обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. ОПЛАТА ТРУДА

- 7.1. Оплата труда Работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в ДОУ, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.
- 7.2. ДОУ 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 учреждения.
- 7.3. Ставки заработной платы Работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
- 7.4. Оплата труда Работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, нагрузкой, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 7.5. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: за первые полмесяца (выплачивается пропорционально отработанному времени, с учетом оклада и надбавок, не зависящих от итогов работы за месяц или выполнения норм) – до 17 числа этого месяца; за вторые полмесяца – до 2 числа следующего месяца. Заработная плата новым Работникам за первый месяц работы выплачивается до 17-го и до 2-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.6. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

- 7.7. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.8. Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 7.9. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением об оплате труда муниципального бюджетного ДОУ детского сада «Искорка».
- 7.10. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. 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 Почетной грамотой;
 - другие виды поощрений.
- 8.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
- 8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников ДОУ, по согласованию с советом представителей работников.
- 8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего ДОУ 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 ДОУ могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет 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 или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ 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 ДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником детского сада 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 (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОО или объекта, где по поручению заведующего 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 заведующим ДОО, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДОО подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОО являются:

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

- 9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДООУ 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 учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (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 заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада 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. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.
- 9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.
- 9.17. Взыскание к заведующему ДООУ 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, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.20. Заведующий ДООУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ.

- 10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- 10.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:
- наличие в ДООУ Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
 - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
 - необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
 - прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
 - наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного 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 аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
 - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- 10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в ДООУ.
- 10.4. Работники, проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья.
- 10.5. Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все Работники старше 18 лет. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 10.6. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 10.7. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и Работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы должности и среднего заработка.
- 10.8. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении Работник обязан письменно уведомить Работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до

диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование заведующему ДОУ или лицу, которое временно исполняет его обязанности.

- 10.9. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
- 10.10. Работнику можно предоставить два дня подряд либо с перерывом между ними.
- 10.11. Если Работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.
- 10.12. Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должна превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для Работников, которые достигли предпенсионного возраста, и Работников – получателей страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.
- 10.13. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (согласно ст. 128 ТК) – если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. Работодатель же может, но не обязан удовлетворить такое заявление.
- 10.14. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если Работник не согласует с Работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Согласно ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить к Работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст.193 ТК РФ.
- 10.15. Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работник должен выбрать другую дату.
- 10.16. Работодатель может затребовать у Работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры.

11. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ.

- 11.1. Видеонаблюдение в ДОУ вводится с целью постоянного контроля за охраняемой зоной в целях обеспечения общественной безопасности, направленной на предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательных отношений, обеспечения системы безопасности. Также система видеонаблюдения необходима для осуществления контроля сохранности имущества Работников и ДОУ, соблюдения порядка на рабочих местах, в том числе в ночное время и в нерабочие дни; усиления контроля трудовой дисциплины участников образовательных отношений и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.
- 11.2. Записи видеокамер могут быть использованы для учета рабочего времени.
- 11.3. В помещениях, предназначенных для отдыха и личных нужд Работников, видеонаблюдение не ведется.
- 11.4. Система видеонаблюдения на территории и в помещениях образовательной ДОУ является открытой. Места размещения системы видеонаблюдения обозначены специальными знаками и табличками.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОО совместно с советом представителей работников на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.
- 12.2. При осуществлении в ДОО функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
 - входить группу после начала занятия, за исключением заведующего ДОО;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 12.3. Все работники ДОО обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
- 12.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ДОО, принимаются на Общем собрании работников, утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОО.
- 12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОО. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.
- 12.6. 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 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 12.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 12.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий ДОО знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

*Приложение 3
к Коллективному договору работников
МБДОУ детского сада «Искорка»*

ПРИНЯТО

Общим собранием

МБДОУ детского сада «Искорка»

Протокол от «18» апреля 2023г. N 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 18 апреля 2023г. № 42-ф

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА «ИСКОРКА» с. ВОЛОВО ВОЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
(в новой редакции)**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Искорка» с. Волово Воловского муниципального района Липецкой области (далее ДООУ) разработано на основе Федерального Закона РФ «Об образовании» (ст.29,41), Трудового Кодекса РФ, Постановления правительства РФ от 20.11.2008 года №870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда», Закона Липецкой области от 07.10.2008 г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», решения Совета депутатов Воловского муниципального района от 19.11.2019 г. № 246 (с изменениями №40 от 23.12.2020, №56 от 30.03.2021, №96 от 24.12.2021г., №109 от 24.01.2022 г, №139 от 12.08.2022 г., №142 от 23.09.2022 г.) «О Положении об оплате труда работников районных муниципальных бюджетных учреждений», постановлений главы Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 17.04.2023 года №131 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений образования Воловского муниципального района » , от 19.10.2018 года №319 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений» (с изменениями от 20.11.2018г. №348) и Едиными рекомендациями по оплате труда работников бюджетных учреждений.
2. Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников образовательных учреждений Липецкой области. Локальный нормативный акт учреждения, устанавливающий систему оплаты труда, принимается работодателем с учётом мнения представительного органа работников учреждения.
3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, тарифных ставок, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объемов субсидии, выделяемой на выполнение муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.
5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и не ограничивается максимальным размером, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
При этом заработная плата работников (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до её изменения, при условии сохранения объёма трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
6. Определение размеров заработной платы работников учреждения, в том числе работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполняемого ими объёма работы.
7. Месячная заработная плата основного работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не

может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

8. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей педагогических работников;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников;
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждённых решением комиссии;
- мнения представительного органа работников.

9. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, тарифную ставку, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Исчисленная при тарификации педагогических работников заработная плата с учетом всех видов их деятельности, за которые системой оплаты труда учреждения предусматриваются соответствующие выплаты, осуществляется им ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

10. Размеры ставок заработной платы наряду с нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) являются расчетными величинами, принимаемыми для исчисления заработной платы педагогических работников за месяц с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

Оклады (должностные оклады) работников представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение всей совокупности трудовых (должностных) обязанностей (всех видов педагогической работы), предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией работника за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

11. В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника закрепляется размер должностного оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки, установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы).

12. Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений и работников из числа учебно-вспомогательного персонала, ставок заработной платы и должностных окладов педагогических работников, учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню образования согласно решения Совета депутатов Воловского муниципального района от 19.11.2019 г. № 246 «О Положении об оплате труда работников районных муниципальных бюджетных учреждений».

Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, и размеры тарифных ставок по разрядам тарифной сетки рабочих

устанавливаются согласно решению Совета депутатов Воловского муниципального района от 19.11.2019 г. № 246 «О Положении об оплате труда работников районных муниципальных бюджетных учреждений».

13. Руководителю учреждения размер должностного оклада устанавливается приказом учредителя в соответствии с группой по оплате труда на основании решения Совета депутатов Воловского муниципального района от 19.11.2019 г. № 246 «О Положении об оплате труда работников районных муниципальных бюджетных учреждений».
14. Руководителям и специалистам районных муниципальных учреждений, работающим в сельской местности, устанавливается доплата к заработной плате в размере 25 процентов.

III. Порядок и условия установления

выплат компенсационного характера работникам

15. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждённого постановлением главы Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 17.04.2023 года №131 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений образования Воловского муниципального района », работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при сверхурочной работе;
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- при работе в ночное время;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью учреждений по реализации образовательных программ;
- за руководство направлениями методической работы, методическими объединениями (комиссиями);
- за заведование живым уголком;
- за исполнение внешней методической функции учреждения в режиме деятельности региональных инновационных центров.

16. Выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов (по результатам специальной оценки условий труда) кроме работников, указанных пункте 15, производится в следующих размерах:

- при подклассе условий труда 3.1 -12 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), тарифной ставки;
- при подклассе условий труда 3.2 -13 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), тарифной ставки;
- при подклассе условий труда 3.3 -14 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), тарифной ставки;
- при подклассе условий труда 3.4 -15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (включая повышающий коэффициент), тарифной ставки.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признаётся безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

17. При сверхурочной работе, а также за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в размерах не менее чем установлены трудовым законодательством. Конкретные размеры устанавливаются трудовым договором в соответствии с локальным нормативным актом.

18. Выплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам учреждений в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (ставки заработной платы (с учетом повышающего коэффициента), рассчитанной за час работы) за каждый час работы в ночное время, с учетом выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда .

19. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью учреждений по реализации образовательных программ, работнику производится доплата. Конкретный размер выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

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

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

20. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера за увеличение объема работы в % от оклада:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты (%)
	Старший воспитатель	
	За руководство методическим объединением	10
	Воспитатель	
	За увеличение объема работы, связанной с превышением плановой наполняемости групп	Выплата устанавливается за каждого ребенка сверх плановой наполняемости группы

VI. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

21. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлениями главы Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 17.04.2023 года №131 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений образования Воловского муниципального района» и от 19.10.2018 года №319 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений» (с изменениями от 20.11.2018г. №348).

22. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера для работников муниципальных учреждений образования устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;
- выплата за наличие квалификационной категории (за исключением педагогических работников (воспитателей), которым повышающий коэффициент за наличие

- квалификационной категории уже предусмотрен);
- премии по итогам работы.
23. Решение об установлении ежемесячных выплат стимулирующего характера руководителю учреждения принимается учредителем, другим работникам – руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, либо с иным представительным органом работников.
24. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы выплачиваются:
- руководителям от 60 до 120% должностного оклада (выплаты за интенсивность, высокие результаты работы устанавливаются в минимальном размере при назначении на должность впервые, за исключением случаев, когда на должность назначается лицо, имеющее опыт работы на руководящих должностях в органах государственной власти и органах местного самоуправления);
 - специалистам от 10 до 340 процентов должностного оклада, ставки заработной платы (включая установленный повышающий коэффициент);
 - рабочим в размере от 10 до 350 процентов тарифной ставки.
25. Ежемесячные выплаты за интенсивность устанавливаются в процентах от оклада, ставки заработной платы (с учетом нагрузки и 25 процентов за работу в сельской местности специалистам), всем категориям работников за исключением педагогических работников.

	Наименование показателя	Утверждено
Завхоз		
1.	за организацию и результативность выполнения мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	40
2.	за поддержание и обеспечение работоспособности имущественного комплекса учреждения	40
3.	за организацию и контроль своевременности и качества ремонтных работ	50
4.	за ведение документации, связанной с материальной ответственностью	50
Помощник воспитателя		
1.	содержание закрепленного помещения в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	146,5
2.	за создание условий для сохранения здоровья воспитанников-	59
3.	за сложность работы с контингентом детей дошкольного возраста	20
4.	за участие в педагогическом процессе	4
Повар		
1.	за организацию технологического процесса в соответствии с требованиями Сан ПиН-	194
Делопроизводитель		
1.	за работу с персональными данными сотрудников	141
Специалист по закупкам		
1.	Своевременное размещение и обработка необходимой информации на сайте zakupki.gov.ru и bus.gov.ru; размещение плана-графика закупок и изменений к нему, информации об исполнении и изменении контрактов	76,5
Сторож		
1.	за сохранность оборудования и имущества	198

Машинист по стирке белья		
1.	за обеспечение соблюдения установленного графика стирки белья, смены белья	100
2.	соблюдение технологии стирки белья	108
Подсобный рабочий		
1.	содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПин	215
Оператор газовой котельной		
1.	за соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей	192

26. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые педагогическим работникам за высокие результаты труда по результатам выполнения следующих показателей в процентах, и выплачиваются от оклада, ставки заработной платы, повышающего коэффициента и 25 процентов за работу в сельской местности.

	Наименование показателя	Утверждено
Воспитатель		
1.	За создание развивающей среды в группе по образовательным областям в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей 100% 75% 50%	20 15 10
5.	За положительные результаты мониторинга посещаемости воспитанников (посещаемость воспитанников группы на уровне или выше показателя, установленного муниципальным заданием) 40-50 % 50-65 % Более 65 %	5 15 25
6.	За положительные результаты мониторинга состояния здоровья воспитанников (показатель заболеваемости воспитанников группы на уровне или ниже среднего показателя по муниципальному образованию)	15
7.	За использование здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе В полном объеме Частично	15 10
8.	За участие в оформлении помещений ДОУ: Значительное обновление Поддержание в соответствии с требованиями	10 5
9.	За участие в работе по благоустройству и оформлению территории	15
10.	За участие в подготовке и проведении мероприятий, создании пособий, сценариев, костюмов к праздникам	10
11.	За вовлечение родителей в педагогический процесс дошкольной образовательной организации: участие в акциях, фестивалях, спортивных мероприятиях, утренниках и др.	15
12.	За ведение персональной странички на сайте дошкольной образовательной организации, размещение материалов из опыта работы в сети Интернет	10

13.	За профессиональную адаптацию и стимулирование профессионального роста в первые два года работы в последующие три года работы Статус молодого специалиста определяется областным отраслевым соглашением между управлением образования и науки Липецкой области и Липецкой областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации	50 30
14.	За своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, рабочие программы, табель посещаемости воспитанников, мониторинги и т.д.)	15
15.	За участие в реализации инновационных проектов и программ, работе стажировочных площадок, ресурсных центров, творческих групп, педагогических профессиональных сообществах	25
16.	За участие в общественных мероприятиях, повышающих имидж учреждения: в социально-значимых акциях (проектах) в профессиональных сообществах, ассоциациях, работа в составе жюри	15
17.	За участие в профессиональных конкурсах	
	Всероссийского уровня	25
	регионального уровня	20
	муниципального уровня	15
18.	За наличие призеров, победителей, конкурсов среди воспитанников	
	федерального уровня	20
	регионального уровня	15
	муниципального уровня	10
19.	За разработку и реализацию дополнительных общеразвивающих программ не менее 2-х раз в неделю	25
20.	За участие в методической работе дошкольной образовательной организации	20
21.	За обобщение и распространение передового педагогического опыта:	
	на федеральном уровне	20
	на региональном уровне	15
	на муниципальном уровне	10
22.	За наставничество над молодыми педагогами в течение двух лет	15
23.	За отсутствие случаев травматизма среди воспитанников	10
24.	Применение проектных технологий и методик	
	До 2 проектов	10
	Более 2 проектов	20
25.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, опекунов, попечителей по конфликтным ситуациям	10
26.	За наличие анализа индивидуальных особенностей обучающихся для ведения воспитательной работы	15
27.	За грамоту Министерства образования РФ (Министерства просвещения РФ), не имеющим звания и отраслевых наград	10
	Итого	430
Старший воспитатель		
1.	Участие в разработке и реализации ООП с учетом требований ФГОС (ДО)	20

2.	Высокое качество подготовки и исполнения административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов	20
3.	Проведение открытых мероприятий До 5 мероприятий Более 5 мероприятий	10 20
4.	Организация и проведение мониторинга оценки качества образования, отслеживание результативности образовательного процесса	20
5.	За участие в оформлении помещений ДОУ: Значительное обновление Поддержание в соответствии с требованиями	10 5
6.	За участие в работе по благоустройству и оформлению территории	15
7.	За участие в подготовке и проведении мероприятий, создании пособий, сценариев, костюмов к праздникам	10
8.	Подготовка материала для сайта ДОУ и социальной сети	10
9.	За ведение персональной странички на сайте дошкольной образовательной организации, размещение материалов из опыта работы в сети Интернет	10
10.	За профессиональную адаптацию и стимулирование профессионального роста -в первые два года работы -в последующие три года работы Статус молодого специалиста определяется областным отраслевым соглашением между управлением образования и науки Липецкой области и Липецкой областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации	50 30
11.	За своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, рабочие программы, табель посещаемости воспитанников, мониторинги и т.д.)	15
12.	За участие в реализации инновационных проектов и программ, работе стажировочных площадок, ресурсных центров, творческих групп, педагогических профессиональных сообществах	25
13.	За участие в общественных мероприятиях, повышающих имидж учреждения: в социально-значимых акциях (проектах) в профессиональных сообществах, ассоциациях, работа в составе жюри	15
14.	За участие в профессиональных конкурсах	
	Всероссийского уровня	25
	регионального уровня	20
	муниципального уровня	15
15.	За наличие призеров, победителей, конкурсов среди воспитанников	
	федерального уровня	20
	регионального уровня	15
	муниципального уровня	10
16.	За разработку и реализацию дополнительных общеразвивающих программ не менее 2-х раз в неделю	25
17.	За участие в методической работе дошкольной образовательной организации	20

18.	За обобщение и распространение передового педагогического опыта:	
	на федеральном уровне	20
	на региональном уровне	15
	на муниципальном уровне	10
19.	За наставничество над молодыми педагогами в течение двух лет	15
20.	Проведение индивидуальных и тематических консультаций до 5 консультаций	10
	более 5 консультаций	20
21.	Применение проектных технологий и методик в ДОУ До 5 проектов	10
	Более 5 проектов	20
22.	За активное внедрение здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательный процесс	10
23.	За наличие анализа индивидуальных особенностей обучающихся для ведения воспитательной работы	15
24.	За грамоту Министерства образования РФ (Министерства просвещения РФ), не имеющим звания и отраслевых наград	10
	Итого	440
Педагог-психолог, учитель-дефектолог		
1.	За снижение доли обучающихся с проблемами в развитии, поведении в сравнении с предыдущим периодом (снижение доли за счет отчисления данной категории не учитывается)	15
2.	Положительная динамика в речевом развитии обучающихся в сравнении с предыдущим периодом	20
3.	За отсутствие нерассмотренных обращений педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития, поведения учащихся	15
4.	За разработку развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в работе	15
5.	За участие в оформлении помещений ДОУ: Значительное обновление	10
	Поддержание в соответствии с требованиями	5
6.	За участие в работе по благоустройству и оформлению территории	15
7.	За участие в подготовке и проведении мероприятий, создании пособий, сценариев, костюмов к праздникам	10
8.	За ведение персональной странички на сайте дошкольной образовательной организации, размещение материалов из опыта работы в сети Интернет	10
9.	За увеличение доли граждан, которым оказана психолого-педагогическая и логопедическая, социально-педагогическая и методическая помощь, в сравнении с предыдущим периодом	15

10.	За профессиональную адаптацию и стимулирование профессионального роста в первые два года работы в последующие три года работы Статус молодого специалиста определяется областным отраслевым соглашением между управлением образования и науки Липецкой области и Липецкой областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации	50 30
11.	За своевременное и качественное оформление документации (ведение банка данных детей, охваченных различными формами контроля, рабочие программы, план индивидуальной и подгрупповой работы и т.д.)	15
12.	За участие в реализации инновационных проектов и программ, работе стажировочных площадок, ресурсных центров, творческих групп, педагогических профессиональных сообществах	25
13.	За участие в общественных мероприятиях, повышающих имидж учреждения: в социально-значимых акциях (проектах) в профессиональных сообществах, ассоциациях, работа в составе жюри	15
14.	Проведение консультаций, тренингов, направленных на повышение социально-психологической компетентности педагогических работников и родителей	20
15.	За участие в методической работе дошкольной образовательной организации	20
16.	За участие в профессиональных конкурсах:	
	на федеральном уровне	20
	на региональном уровне	15
	на муниципальном уровне	10
17.	За наставничество над молодыми педагогами в течение двух лет	15
18.	Разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования	10
19.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, опекунов, попечителей по конфликтным ситуациям	10
20.	За наличие анализа индивидуальных особенностей обучающихся для ведения работы	15
21.	За грамоту Министерства образования РФ (Министерства просвещения РФ), не имеющим звания и отраслевых наград	10
	Итого	350

27. Выплата за наличие квалификационной категории (за исключением педагогических работников (воспитателей), которым повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории уже предусмотрен) устанавливается в следующих размерах:
-высшая квалификационная категория - в размере 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
-первая квалификационная категория - в размере 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

28. Вновь принятым педагогическим работникам стимулирующие выплаты за высокие результаты труда могут быть установлены по истечении первого месяца работы на основании оценки выполнения утвержденных показателей результативности.

29. При назначении стимулирующих выплат за высокие результаты труда и качество оказываемых государственных (муниципальных) услуг во внеочередном порядке учитывать достижения педагогических работников за предыдущий период работы в случаях:

- выхода (досрочного выхода) на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- по окончании длительной болезни;
- по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года по истечении 10 лет непрерывной работы;
- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, при переходе на аналогичную должность в другую образовательную организацию.

Установление ежемесячных выплат стимулирующего характера в вышеуказанных случаях следует осуществлять на основании личных заявлений, направленных в комиссию, созданную в образовательной организации для проведения оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников.

Решение об установлении размера стимулирующих выплат принимается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, либо с иным представительным органом работников, на основании результатов оценки профессиональной деятельности педагогического работника, представленных комиссией, созданной для этих целей.

30. Оценка выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников осуществляется два раза в год: в сентябре – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе – по итогам первого полугодия текущего учебного года рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей, с участием органа государственного-общественного самоуправления образовательного учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников).

Оценка результативности работы руководителя образовательного учреждения осуществляется рабочей комиссией, созданной для этих целей, учредителем.

Каждый педагогический работник учреждения представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь – к 25 декабря. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.) и анализ выполнения утвержденных показателей.

Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», который находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. Журнал заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому педагогическому работнику (приложение № 1). Оценочные листы составляются педагогическими работниками в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист (приложение № 2). Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников учреждения на

соответствующий период.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса педагогического работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

Руководитель учреждения копию протокола с листом согласования (приложение № 3) и сопроводительным письмом передает для рассмотрения и согласования в орган государственного-общественного самоуправления и выборный орган первичной профсоюзной организации (при его отсутствии в иной представительный орган работников).

В листе согласования протокола председатель органа государственного-общественного самоуправления и председатель выборного органа первичной профсоюзной организации (при отсутствии иного представительного органа работников) ставят свои подписи и дату согласования и передают в учреждение.

После получения листа согласования протокола с органом государственного-общественного самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников) руководитель учреждения издает приказ о выплатах за высокие результаты труда педагогическим работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для их начисления.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящими рекомендациями норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления педагогического работника учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящих рекомендаций, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

V. Условия и порядок премирования

31. Выплата премии заведующей осуществляется по приказу начальника отдела образования администрации Воловского муниципального района.
32. Премии за высокие результаты работы и в связи с профессиональным праздником работникам выплачиваются за счет средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. На премирование работников направляется не более 5% от фонда оплаты труда учреждения.
33. Премии по итогам работы выплачиваются за счет средств, предусмотренных на оплату труда планом финансово-хозяйственной деятельности в размере не более двух должностных окладов (ставок заработной платы, включая установленный повышающий коэффициент), тарифных ставок в год с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.
34. Решение о выплате премии (в том числе о её уменьшении) оформляется приказом по учреждению.

35. Премии работникам выплачиваются на основании приказа заведующей за фактически отработанное время.
36. При назначении премиальных выплат работнику учитываются следующие показатели:
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, связанных с выполнением важных и сложных заданий;
 - внесение сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности учреждения;
 - активное участие в мероприятиях, проводимых учреждением;
 - представление опыта на публичных мероприятиях в сфере образования (форумах, открытых уроках, семинарах и т.д.) и в средствах массовой информации;
 - качественное планирование и своевременная сдача отчетности в рамках финансово-хозяйственной деятельности.
37. Основанием для невыплаты премии является:
- прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - нанесение учреждению своими действиями и (или) бездействием материального ущерба.
38. Основанием для снижения размера премии является:
- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений, заданий, приказов, положений должностных обязанностей;
 - нарушение трудовой дисциплины.
- Снижение размера премии допускается не более чем на 30%.
39. Основанием для начисления или лишения премии является приказ заведующей. Полное или частичное лишение премии производится за тот же период, в котором совершено упущение в работе.

VI. Порядок и условия оказания материальной помощи и социальных выплат работникам

40. Материальная помощь в течение календарного года предоставляется по следующим основаниям:
- в связи с рождением ребенка у сотрудника;
 - в связи с юбилейными датами (50-,60-летием) со дня рождения;
 - в связи с уходом на пенсию;
 - в особых случаях (несчастный случай, смерть работника, супруга/супруги, его родителей, детей), стихийных бедствий, продолжительная (свыше 1,5 месяцев) болезнь сотрудника и (или) членов его семьи); работнику, призванному на военную службу по мобилизации или поступившему на военную службу по контракту, либо заключившему контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в зоне боевых действий, и членам его семьи.
- Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника. Материальная помощь оказывается работнику в размере 10 тысяч рублей. Материальная помощь выплачивается при наличии средств экономии по фонду оплаты труда.

(составляется работником)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующих выплат за высокие результаты труда за период работы с _____

(указывается период работы)

Наименование показателя	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
.....				
				

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» « _____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от педагогических работников учреждения.

(составляется рабочей комиссией)

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников _____

(указывается наименование учреждения)

на выплату стимулирующих выплат за высокие результаты труда за период работы с _____

(указывается период работы)

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Наименование показателя 1		Наименование показателя 2		Наименование показателя 3	
		утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено
1.							
2.							
3.							
4.							
	Всего						

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Члены рабочей комиссии:

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников

_____ (наименование учреждения)
за период работы с _____ 20__ г.

Руководитель учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование государственно-общественного самоуправления, профсоюзной организации	органа	Дата получения	Дата согласования	Подпись

Дата получения протокола учреждением после согласования

« ____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы педагогических работников

_____ (наименование учреждения)
за период работы с _____ 20__ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы педагогических работников осуществлена работа по оценке деятельности педагогических работников за период с _____ 20__ года.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей
комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

(подписи)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Должностные оклады, ставки заработной платы руководителей, специалистов и служащих районных муниципальных учреждений образования

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, (руб.)			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня				
2.	Помощник воспитателя	5900			
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
4.	Наименование должности	Ставка заработной платы (руб.)			
5.	3 квалификационный уровень				
6.	Педагог-психолог	10180			
7.	4 квалификационный уровень				
8.	Учитель-дефектолог	11070			
9.	Старший воспитатель	11070			
10.	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей учреждений				
11.	Наименование должности	Должностной оклад, установленный в зависимости от группы по оплате труда руководителей (руб.)			
		I	II	III	IV
12.	Заведующий	19100	16720	14550	12680

Ставки заработной платы специалистов районных муниципальных учреждений образования

№ п/п	Наименование должности	Ставка заработной платы (руб.)	Повышающий коэффициент	
			высшая квалификационная категория	первая квалификационная категория
1	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
2	3 квалификационный уровень			
3	Воспитатель	10180	0,25	0,1

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих общеотраслевых должностей

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (руб.)
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	

2.	1 квалификационный уровень	
3.	Делопроизводитель	5400
4.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
5.	2 квалификационный уровень	
6.	Заведующий хозяйством	6140
7.	Должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих	
8.	Должности специалистов и служащих	
9.	Специалист по закупкам	7370

**Тарифные разряды, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки
тарифной сетки по оплате труда рабочих районных муниципальных учреждений**

Разряд оплаты труда											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Тарифный коэффициент											
1,0	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,14	1,25	1,37	1,52	1,63
Тарифные ставки											
5140	5240	5350	5450	5560	5650	5760	5870	6420	7040	7810	8380

СОГЛАСОВАНО

Советом представителей работников
Протокол №3 от 26 декабря 2022 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 82-од от 26 декабря 2022 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и Совет представителей работников МБДОУ детского сада «Искорка» заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность воспитательно-образовательного процесса в учреждении на 2023-2026 год.

№п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость мероприятия тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1.	Обучение и проверка знаний руководителей, специалистов, членов совместных комиссий по охране труда	5 чел.	10000	1 раз в 3 года	Заведующий Семкина О.А.
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	30 чел	20000	По графику	Семкина О.А.-заведующий; Селищева Н.И. – ст.медсестра
3.	Систематическое проведение инструктажей по охране труда, противопожарной безопасности	34	-	Сентябрь, март Целевые и внеплановые – по мере необходимости	Ответственный по охране труда
4.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	-	-	Август, апрель	Заведующий – Семкина О.А., завхоз – Кириллова О.В. комиссия по ОТ
5.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением,	-	-	В течение года	Заведующий – Семкина О.А., завхоз – Кириллова О.В.

	по согласованию с Советом представителей работников				
2. Технические мероприятия					
1.	Косметический ремонт зданий и помещений детского сада	-	90000	Ежегодно	Завхоз – Кириллова О.В.
2.	Проведение лабораторных исследований (программа производственного контроля)	-	30000	Ежегодно	Заведующий – Семкина О.А., старшая медсестра – Селищева Н.И.
3.	Ремонт игрового и спортивного оборудования на игровых площадках	-	-	Ежегодно до 1 августа	Завхоз – Кириллова О.В.
4.	Проведение испытания устройств заземлений (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	35000	Ежегодно	Заведующий – Семкина О.А., завхоз – Кириллова О.В.
5.	Замена песка в песочницах	7 шт	20000	Ежегодно до 1 июня	Завхоз – Кириллова О.В.
6.	Регулярная проверка вентиляции и освещения	-	-	Постоянно	Завхоз – Кириллова О.В.
7.	Поверка сигнализаторов загазованности	2 шт.	6000	Ежегодно .	Заведующая – Семкина О.А.
8.	Огнезащитная обработка деревянных конструкций кровли	2 зд.	30000	1 раз в два года	Заведующий – Семкина О.А., завхоз – Кириллова О.В.
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры, диспансеризация	-	120	По графику	Ст.медсестра – Селищева Н.И.
2.	Вакцинация воспитанников и работников ДОУ	-	-	Согласно графику	Семкина О.А.-заведующий; Селищева Н.И. – ст.медсестра
3.	Обследование детей и работников на я/гельминтов	-	-	Согласно графику Воловской РБ	Семкина О.А.-заведующий; Селищева Н.И. – ст.медсестра
4.	Организация дезинсекции, дератизации территории ДОУ	2 зд	9000	В течение года	Заведующий – Семкина О.А., завхоз – Кириллова О.В.
5.	Профилактика травматизма детей и сотрудников ДОУ во	-	-	В период гололедицы и	Завхоз – Кириллова О.В.

	время гололедицы и таяния снега (посыпка дорожек песком, своевременная уборка льда и сосулек)			таяния снега	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
1.	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормативами	-	12000	В течение года	Завхоз – Кириллова О.В.
2.	Обеспечение работников моющими средствами	-	30000	В течение года	Завхоз – Кириллова О.В.
3.	Обеспечение работников достаточным количеством кожных антисептиков для профилактики новой коронавирусной инфекции COVID-19	-	10000	В течение года	Завхоз – Кириллова О.В. старшая медицинская сестра- Селищева Н.И.
4.	Выдача сертифицированной спецодежды, спецобуви и других средств защиты в соответствии с Типовым положением	-	-	В соответствии с приказом	Заведующий – Семкина О.А, Завхоз – Кириллова О.В.
5.	Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	-	-	В соответствии с приказом	Заведующий Семкина О.А.
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
1.	Своевременное проведение инструктажей по ПБ	-	-	1 раз в квартал, целевые и внеплановые по мере необходимости	Заведующий – Семкина О.А
2.	Проверка и перезарядка огнетушителей	40 шт.	30000	Ежегодно	Заведующий – Семкина О.А,
3.	Ежемесячная проверка работоспособности АПС	2 шт.	30000	Ежемесячно	Завхоз – Кириллова О.В.
4.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	-	-	Постоянно	Завхоз – Кириллова О.В.

*Приложение 5
к Коллективному договору работников
МБДОУ детского сада «Искорка»*

**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Перечень должностей	Дополнительно оплачиваемый отпуск
1	Заведующий ДОУ	3 дня

Приложение 6
к Коллективному договору работников
МБДОУ детского сада «Искорка»

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом от 27.12.2021г. № 24-од

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам
МБДОУ детский сад «Искорка»**

№п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание
1	2	3	4	5
1.	Заведующий	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	СП 2.4. 3648-20
2.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2шт.	СП 2.4. 3648-20
3.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	2 шт	СП 2.4. 3648-20
		<i>Для получения и раздачи пищи:</i>		
		Фартук хлопчатобумажный	1шт.	
		Косынка хлопчатобумажная	1шт.	
		<i>Для мытья посуды:</i>		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1шт. дежурный	
		<i>Для уборки помещений:</i>		
Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.171.приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (далее по тексту приложение к приказу Министерство труда и		
Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар			

				социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н)
4.	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.32 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
5.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.32 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6шт.	
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.	
		Косынка хлопчатобумажная	1 шт.	
6.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.48 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
7.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.	п.122 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Халат хлопчатобумажный	1шт.	
		Косынка хлопчатобумажная	1шт.	
8.	Машинист по стирке белья	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	п.115 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
9.	Оператор газовой котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1шт.	п.116 приложения к приказу Министерства труда и социальной

		механических воздействий		защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Очки защитные	До износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа		
10	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.60 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		<i>для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается</i>			
		плащ для защиты от воды	дежурный		
		<i>Зимой дополнительно:</i>			
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	дежурные		
		Ботинки кожаные утепленные или сапоги кожаные утепленные, или валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года		
		Головной убор, утепленный	1 шт. на 2 года		
Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год		примечания подпункт б), ж) приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н		
11	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п.60 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н	
		Нарукавники из	До износа		

	полимерных материалов		
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i>		
	Жилет утепленный	1 шт. дежурный	
	Валенки с резиновым низом	по поясам 1 пара на 2,5 года	