

От работников:  
Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 287 Г. ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР  
Василевская В.Г.

*Василевская В.Г.*

(подпись)

« 31 » августа 20 23 г.

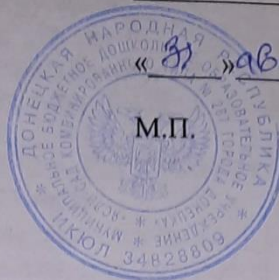
М.П. (при наличии)

От работодателя:  
Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»  
Чайковская О.Н.

*Чайковская О.Н.*

(подпись)

« 31 » августа 20 23 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВА-  
ТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА  
№ 287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

на период

с « 31 » августа 2023 года по « 30 » августа 2026 года,

принят на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 11 от « 30 » августа 2023 года

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА	
Управление труда и социальной защиты населения администрации Бухачивского района города Донецка	
уведомительная регистрация коллективного договора (изменений и/или дополнений к коллективному договору)	
Проведена « 12 » 09 20 23 г.	
Регистрационный номер	№ 35-23
Отметка о наличии замечаний	Буд замечаний
Подпись <i>Савчук</i>	О.Н. Бутыгеско нач. отдела
(подпись)	(Ф.И.О., должность лица, осуществляющего регистрацию)

2023

От работников:  
Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 287 Г. ДОНЕЦКА» ПРООН ДНР  
Василевская В.Г.

От работодателя:  
Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»  
Чайковская О.Н.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

М.П.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

### **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВА- ТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

на период

с « 31 » августа 2023 года по « 30 » августа 2026 года,

принят на общем собрании трудового коллектива  
протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

2023

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Донецкой Народной Республики;
- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- законодательные и иные нормативные правовые акты;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки ДНР и Региональной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике;

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя - руководителя МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА» Чайковской Ольги Николаевны (далее – руководитель, образовательное учреждение);

работники образовательного учреждения в лице их представителя – председателя ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА» ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – профсоюзный комитет) Василевской Виктории Григорьевны.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля над его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

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

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

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с профсоюзным комитетом по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательном учреждении, и не позднее чем в 10-дневный срок сообщать профсоюзному комитету свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать профсоюзный комитет о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательном учреждении, путём предоставления профсоюзному комитету копий документов о принятии таких решений в течение 7 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

- работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

- профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших профсоюзный комитет представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных профсоюзным комитетом (статья 30 ТК РФ).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договорённостей, принятых в рамках социального партнёрства.

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

1.11. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учёт мнения профсоюзного комитета (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательного учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития образовательного учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- членство в комиссиях образовательного учреждения с целью защиты трудовых прав работников.

Работодатель признаёт ПЕРВИЧНУЮ ПРОФСОЮЗНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 287 ГОРОДА ДОНЕЦКА» ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ единственным полномочным представителем работников образовательного учреждения как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию профсоюзного комитета отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

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

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки ДНР и Профессиональным союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики и настоящим коллективным договором.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **Стороны договорились о том, что:**

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие

достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

## **2.2. Работодатель обязуется:**

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательного учреждения определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений.

2.2.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора. Объём учебной (педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, определённом положениями нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательного учреждения.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.



Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.8. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.9. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора.

2.2.10. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками:

1) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- для воспитателей:

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

- для педагогов дополнительного образования:

а) участием в составлении программы учебных занятий;

б) составлением планов учебных занятий;

2) при принятии по согласованию с профсоюзным комитетом локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе, с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

2.2.11. Сообщать профсоюзному комитету в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 10 % от общего числа работников в течение 90 дней.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев сокращения количества групп обучающихся.

2.2.12. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (3 часа в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.2.13. Осуществлять учёт мнения профсоюзного комитета при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.14. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией образовательного учреждения.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, его реорганизацией и (или) ликвидацией с участием профсоюзного комитета.

Обеспечивать проведение консультаций с профсоюзным комитетом по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном образовательном учреждении и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие профсоюзного комитета в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательного учреждения.

2.2.16. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации в течение трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.17. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

### **2.3. Профсоюзный комитет организации обязуется:**

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя профсоюзного комитета в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя профсоюзного комитета в целях защиты прав педагогических работников.

2.3.3. Осуществлять контроль над выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за



внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации с учётом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дошкольного образования.

3.1.2. Фактический объём учебной работы (далее – учебная нагрузка) на новый учебный год педагогических работников устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем чтобы педагогический работник знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения педагогического работника в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогических работников при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
  - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.1.3. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе осуществлять в образовательном учреждении без занятия штатной должности преподавательскую работу в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

3.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательного учреждения устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников в течение пятидневной недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки педагогических работников в течение дня (недели), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий по согласованию с профсоюзным комитетом согласно личным графикам работы, утвержденным руководителем образовательного учреждения, с учетом выполнения учебной, организационной, методической работы, в пределах:

- старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часа в неделю;
- воспитатель специализированной (логопедической) группы – 25 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю.

3.1.6. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.1.7. В периоды отмены образовательно-воспитательного процесса педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы.

График работы в данный период утверждается приказом работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом.

В периоды отмены образовательно-воспитательного процесса учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего оздоровительного периода, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.1.8. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ.

3.1.9. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.1.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения профсоюзного комитета в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приёма пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.1.12. Педагогическим работникам и руководителю образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Воспитателям специализированных (логопедических) групп и учителям-логопедам, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (Приложение №2)

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам образовательных учреждений, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (часть 4 статьи 124 ТК РФ).

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.1.13. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, составляет:

- за работу с вредными условиями труда - от 4 календарных дней (по результатам аттестации рабочих мест) (Приложение №3);
- за ненормированный рабочий день – до 7 календарных дней (Приложение №4), оплата таких отпусков производится в пределах фонда оплаты труда;
- за особый характер труда – до 7 календарных дней (по результатам санитарно-гигиенических исследований вредных производственных факторов) (Приложение №5);
- по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) – до 5 календарных дней, такой отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (статья 262 ТК РФ).

3.1.14. Педагогическим работникам, в том числе и работающим по совместительству, может предоставляться длительный неоплачиваемый отпуск сроком на 6 месяцев (приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (зарегистрировано Минюстом России 15.06.2016 г., регистрационный № 42532), с изменением, внесенным приказом Минобрнауки России от 29.06.2020 г. 748 (зарегистрировано Минюстом России 03.08.2020 г., регистрационный № 59142).

Очередность предоставления длительных неоплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком длительных отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Длительный отпуск может быть разделен на части.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя.

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

К продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска может быть присоединен длительный отпуск (часть длительного отпуска).

3.1.16. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск и длительный неоплачиваемый отпуск продлеваются в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

– 42 календарных дня, 56 календарных дней воспитателям специализированных (логопедических групп) и учителям-логопедам.

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.18. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.1.19. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы – до 14 календарных дней;
- поступающие в колледж или ВУЗ – 10 - 15 календарных дней;
- сотрудник женится – до 5 календарных дней;
- у сотрудника рождается ребенок – до 5 календарных дней;
- похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

Дополнительный отпуск при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

3.1.20. Во всех иных случаях по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

### **3.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

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

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 5 число следующего месяца (окончательный расчет за предыдущий месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

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

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Положением о системе оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – Положение об оплате труда) (Приложение №6)

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (воспитатели, педагоги дополнительного образования и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера;
- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

4.3. Размеры ставок заработной платы (должностных окладов) работников образовательного учреждения устанавливается руководителем учреждения в зависимости от присвоенного разряда оплаты труда ЕТС по занимаемой должности (Постановление Правительства ДНР от 16 марта 2023 г. № 17-2) (Приложение №7).

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

4.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификации категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики – со дня принятия решения о награждении.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. (Приложение №8, №9)

4.8. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется 15%-25% средств фонда заработной платы:

4.9. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения осуществляется по решению Отдела образования администрации Буденновского района города Донецка.

4.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование согласно Положению о премировании работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (Приложение №10), оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательного учреждения, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.11. Наполняемость групп определяется исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного обучающегося, а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в дошкольных образовательных учреждениях.

4.12. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории, а по должностям работников, по кото-



рым применяется наименование «старший» (старший воспитатель, старший педагог дополнительного образования, старший методист, старший инструктор-методист, старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

4.13. За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет - на один год;
- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости за один год;
- по окончании длительной болезни на 6 месяцев;
- по окончании длительного отпуска, предоставляемого на срок до одного года на один год;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.14. За педагогическими работниками сохраняется право подачи заявлений о прохождении аттестации на ту же квалификационную категорию и принятии решения об установлении квалификационной категории для имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные поощрения, полученные за достижения в педагогической деятельности, педагогической науке, а также положительные результаты по итогам независимой оценки квалификации, проводимой с согласия работников, при проведении профессиональных конкурсов, на основе указанных в заявлении сведений, а также с учетом иных данных о результатах профессиональной деятельности, которые подтверждены руководителем образовательного учреждения и согласованы с профсоюзным комитетом.

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

### **5.1. Стороны договорились о том, что:**

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты и материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях совета образовательного учреждения и профсоюзного комитета принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательного учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с профсоюзным комитетом разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательного учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательного учреждения санаторно-курортным лечением, спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

### **5.2. Работодатель обязуется:**

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

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательного учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение профсоюзного комитета.

5.2.3. Предоставлять профсоюзному комитету в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивный зал, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательного учреждения.

5.2.4. Предоставлять профсоюзному комитету в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно музыкальный зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

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

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

### **5.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

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

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства (при наличии) согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.3.3. Организовать контроль за работой пищеблока питания в образовательном учреждении, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции и санитарно-гигиеническими условиями.

**5.4. Стороны обязуются** в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательного учреждения;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность воспитанников, за активное участие педагогических работников в жизни образовательного учреждения и системе образования;
- грамоты за достижения воспитанников в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности;
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте учреждения, официальных группах учреждения в социальных сетях, СМИ.

## VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно разрабатывать и утверждать Соглашение по охране труда «Комплексный план улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий» (Приложение № 11) с определением в нем сроков их выполнения и ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,2% от фонда оплаты труда.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в Соглашении об охране труда, являющимся приложением к нему.

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения профсоюзного комитета, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

Проводить работу по выявлению и оценке опасностей, оценке уровней профессиональных рисков, реализации мер, разработанных по результатам их проведения.

6.1.4. Создать в образовательном учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета (ст. 224 ТК РФ).

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

Организовать проверку знаний работников образовательного учреждения по охране труда 1 раз в год, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.6. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета в установленные сроки.

6.1.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет образовательного учреждения.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профсоюзного комитета и службой охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

6.1.9. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.1.10. Обеспечить работников за счет средств образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, согласно действующим нормам со сметой расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 12).

6.1.11. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить список профессий и смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 13).

6.1.12. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом (уполномоченным по охране труда профсоюзного комитета) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.13. Обеспечить за счет средств образовательного учреждения прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.1.14. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательного учреждения.

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

6.1.16. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.1.17. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.

6.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.19. Проводить своевременное расследование микротравм и несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 226-231 ТК РФ).

6.1.20. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей согласно действующему законодательству.

6.1.21. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 216.1 ТК РФ).

## **6.2. Работник в области охраны труда обязан:**

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, про-

исшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Работник имеет право 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.

### **6.3. Стороны совместно обязуется:**

6.3.1. По каждому несчастному случаю на производстве создать с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию обстоятельств и причин несчастного случая, расследовать его согласно действующему законодательству.

6.3.2. Создать необходимые условия для работы технического инспектора труда или уполномоченного (доверенного лица) по охране труда профсоюзной организации:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств образовательного учреждения;
- при необходимости освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

6.3.3. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.3.4. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности групповых помещениях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

## **VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ**

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательном учреждении:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательном учреждении с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение молодежного профсоюзного актива;
- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Профсоюзный комитет совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательном учреждении;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательного учреждения.

7.3. Профсоюзный комитет утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

#### 7.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательном учреждении;
- обеспечивать установленные в образовательном учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения.

7.5. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательном учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## **VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **8.1. Стороны договорились о том, что:**

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с профсоюзным комитетом на каждый календарный год с учётом плана развития образовательного учреждения и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определенная с учётом мнения работодателя и профсоюзного комитета, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательного учреждения.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательного учреждения.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательного учреждения, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с профсоюзным комитетом работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

## **IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО**

### **9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:**

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее профсоюзного комитета в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, соглашениями, настоящим коллективным договором **работодатель обязуется:**



9.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном профсоюзным комитетом, но не менее 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательного учреждения, учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзного комитета по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профсоюзного комитета и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в Устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в Уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профсоюзного комитета) образовательного учреждения членом наблюдательного совета.

**9.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:**

- учёта мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;
- учёта мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;
- согласование профсоюзным комитетом локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета (по согласованию):

- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут (статьи 105, 108 ТК РФ);
- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);
- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ).

9.3.2. С учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

9.3.3. Работодатель с учётом мнения профсоюзного комитета (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательного учреждения, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

- принятие решения о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.3.4. Работодатель с предварительного согласия профсоюзного комитета осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

#### **9.4. Профсоюзный комитет обязуется:**

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.4.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом

Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования;
- охраной труда в образовательном учреждении;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в образовательном учреждении системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности.

9.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

9.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности вышестоящих профсоюзных органов.

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения.

9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательного учреждения.

9.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательного учреждения.

9.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (без учёта мотивированного мнения).

9.4.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

## **Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **10.1. Работодатель:**

10.1.1. Предоставляет профсоюзному комитету независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзного комитета, и

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

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

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

10.1.4. Привлекает представителей профсоюзного комитета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.1.5. Предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию.

10.1.6. Обеспечивает участие профсоюзного комитета в работе органов управления образовательным учреждением (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательного учреждения в целом.

10.1.7. Предоставляет председателю (заместителю председателя) профсоюзного комитета, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, 1 раз в 3 года возможность пройти обучение с отрывом от производства (с сохранением среднего заработка) в течение одного дня по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам.

10.1.8. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать два часа оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательном учреждении, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раз в 3 года в течение одного дня с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

10.1.9. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её профсоюзного комитета за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательным учреждением председателю профсоюзного комитета, заместителям председателя профсоюзного комитета, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

**10.2. Стороны признают** следующие гарантии работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены профсоюзного комитета, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с

сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя профсоюзного комитета и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

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

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

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её профсоюзного комитета признаётся значимой для деятельности образовательного учреждения и учитывается при награждении и поощрении работников.

### **10.3. Стороны совместно:**

10.3.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательного учреждения;

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

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

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

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 287 ГОРОДА ДОНЕЦКА».

### **11.2. Стороны договорились и обязуются:**

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательного учреждения.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 14 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики в том числе по предложениям и требованиям профсоюзного комитета.

11.2.7. Профсоюзный комитет отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

## **ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательного учреждения в течение 10 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В десятидневный срок со дня подписания коллективного договора профсоюзный комитет доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

12.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 30.08.2026 года включительно.

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

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

12.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке.

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

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

12.8. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

12.9. При реорганизации образовательного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.10. При смене формы собственности образовательного учреждения договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.11. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»;

- Приложение №2 Длительность ежегодного основного и ежегодного основного удлиненного отпусков работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»;

- Приложение №3 Перечень рабочих мест, на которых по результатам аттестации подтверждено право работников на ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными и тяжелыми условиями труда в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»;

- Приложение №4 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»;

- Приложение №5 Перечень рабочих мест на получение ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особый характер труда по результатам санитарно-гигиенических исследований вредных производственных факторов в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»;

- Приложение №6 Положение о системе оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»;

- Приложение №7 Схема тарифных разрядов работников, согласно единой тарифной сетки МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»;

- Приложение №8 Перечень рабочих мест, на которых по результатам аттестации подтверждено право работников на доплаты за работу с вредными и тяжелыми условиями труда в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»;

- Приложение №9 Перечень профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные условия труда по результатам санитарно-гигиенических исследований вредных производственных факторов в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДО-



ШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»;

- Приложение №10 Положение о премировании работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»;

- Приложение №11 Соглашение по охране труда «Комплексный план улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА» на период с 31.08.2023 по 30.08.2024;

- Приложение №12 Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»;

- Приложение №13 Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатно смывающие и обезвреживающие средства на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА».

12.14. Настоящий коллективный договор заключен в 3-х экземплярах, по одному каждой из сторон, третий экземпляр – для органа, уполномоченного на проведение уведомительной регистрации.

**От работодателя:**

Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ О.Н. Чайковская  
(подпись)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

**От работников:**

Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР

\_\_\_\_\_ В.Г. Василвская  
(подпись)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 287 Г. ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР

\_\_\_\_\_ В.Г. Василевская  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ О.Н. Чайковская  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРИНЯТО**

Решением общего собрания работников  
МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦ-  
КА»

протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны для МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 287 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - образовательное учреждение) в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;
- Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом образовательного учреждения.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в обра-

зовательном учреждении.

1.4. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников образовательного учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники образовательного учреждения, включая принимаемых на работу.

1.6. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору образовательного учреждения.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий образовательного учреждения с учётом мнения Общего собрания работников, и по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

1.8. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива образовательного учреждения.

1.9. В настоящих Правилах используются основные понятия:

**Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

**Образовательное учреждение** - действующее на основании Устава и лицензии, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

**Педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с образовательным учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, а также присмотр и уход за детьми;

**Представитель работодателя/администрация** – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами, органами, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

**Работодатель** – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

## **II. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников образовательного учреждения.**

### **Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

#### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределённый срок.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей

работы и условий ее выполнения.

На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.1.1. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.1.2. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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 образовательном учреждении в личном деле работника, другой - у работника. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.1.3. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- документ об образовании, диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий квалификацию или специальность, наличия специальных знаний;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами (для обучающихся в высшем учебном заведении и претендующих на занятие педагогической должности - характеристику, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучается претендент, справку о периоде обучения).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего образовательным учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий образовательным учреждением обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.6. Прием на работу в образовательное учреждение осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника 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.

2.1.6.1. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.6.2. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

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;

2.1.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий образовательным учреждением 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 комитета и без выплаты выходного пособия.

2.1.8. 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 образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим образовательным учреждением. 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.

2.1.10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников образовательного учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

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

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

2.1.13. С каждой вносимой в трудовую книжку записью заведующий образовательным учреждением обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности в несгораемом сейфе.

2.1.15. На каждого работника образовательного учреждения 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, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.16. Заведующий образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить анкету для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.17. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.2.3. 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.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий образовательным учреждением 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 поряд-

ке.

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

2.3.1. 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.

2.3.2. 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 Российской Федерации).

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

2.3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же образовательном учреждении 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.

2.3.5. 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.

#### **2.3.6. Дистанционная работа**

2.3.6.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – по инициативе работодателя с их согласия на основании приказа заведующего. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Заведующий вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников образовательного учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

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

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

2.3.6.2. Работники образовательного учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

**постоянная дистанционная работа** – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

**временная дистанционная работа** – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

**периодическая дистанционная работа** – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

Работникам образовательного учреждения может быть установлен режим дистанционной



работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в организации.

Условие о чередовании удаленной работы и работы в организации указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.3.6.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета 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);

2.3.6.4. До подписания трудового договора (в случае приема на работу в дистанционном режиме) работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

2.3.7. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

2.3.8. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

2.3.9. 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, 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

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.

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.

2.4.4. Действие трудового договора приостанавливается на период, когда работник проходит военную службу по мобилизации или оказывает добровольное содействие в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж и в стаж работы по специальности. Также период приостановления трудового договора включают в стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

На период приостановления действия трудового договора сохраняются социальные гарантии.

## **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 продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.5.3.1 По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.5.3.2. 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.

2.5.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.5.3.4. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.5.3.5. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.5.3.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается заведующим образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения;

- сокращения численности или штата работников 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;

- 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 образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 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.

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

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

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества 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 образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника образовательного учреждения.

2.5.12. Работодатель расторгает трудовой договор с работником, подписавшим обязательство о неразглашении, на основании подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случае разглашения им персональных данных другого работника и передаче их третьим лицам, а также в случае перенаправления документов с такими данными на свою личную почту (п. 43 постановления Пленума Верховного суда от 17.03.2004 № 2. Даже на свою личную почту отправлять такие документы нельзя, определение Конституционного суда от 28.02.2019 № 457-О).

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 образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. 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 выдается:

- трудовая книжка и/или справка по форме СТД-Р (если работник выбрал электронную трудовую книжку);
- выписка из подразделов 1 и 1.2;
- выписка из подраздела 2 раздела 1 ЕФС-1 (если положена досрочная пенсия), выписка из подраздела 3 ЕФС-1 (если перечисляли дополнительные взносы на накопительную пенсию);
- выписка из персонифицированных сведений о физлицах в ФНС;
- раздел 3 РСВ.

В день прекращения трудового договора с работником производится окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника заведующий образовательным учреждением также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

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

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательно-

го учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий образовательным учреждением 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.

## **2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных 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 Российской Федерации**

2.7.1. В случае призыва работника образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Заведующий образовательным учреждением на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351\_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий образовательным учреждением вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

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

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего образовательным учреждением о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

## **2.8. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

2.8.1. Образовательное учреждение в электронном виде формирует и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. 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.

2.8.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего образовательным учреждением. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.8.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.8.4. Сведения о приеме на работу, увольнении, заключении или расторжении договора ГПХ передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа, либо даты начала или окончания работ по договору ГПХ.

Сведения о приеме на работу, увольнении, заключении или расторжении трудового договора передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.8.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательном учреждением способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.8.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [doy287teremok@mail.ru](mailto:doy287teremok@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

2.8.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя .

2.8.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.8.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.8.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

### **III. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление образовательным учреждением осуществляет заведующий (работодатель).

#### **3.2. Заведующий образовательным учреждением 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 образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в образовательном учреждении, 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;
- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обеззараживающие средства;
- отстранить от работы работников:

- появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты (ч.2 ст. 76 ТК РФ);
- 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;
  - 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 подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками образовательного учреждения представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - 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 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, ло-



кальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.3. Заведующий образовательным учреждением имеет право:**

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

## **IV. Обязанности и права администрации**

### **4.1. Администрация обязана:**

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 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;
- 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 образовательного учреждения;

- 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 образовательном учреждении, выполнении образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников образовательного учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
  - на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
  - курение в помещениях и на территории образовательного учреждения;
  - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических

веществ.

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

## **V. Основные обязанности, права и ответственность работников**

### **5.1. Работники образовательного учреждения обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- работники должны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, придерживаться общепринятых правил общения (основ этикета);
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества образовательного учреждения (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 образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- сообщать об изменениях в сведениях, содержащих персональные данные, для назначения и выплаты пособия, смене Ф.И.О, банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях;
- предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС;
- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным

способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором;

- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

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

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

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

- уважать честь и достоинство воспитанников образовательного учреждения и других участников образовательных отношений;

- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в образовательном учреждении 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;

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательного учреждения;

- участвовать в работе педагогических советов образовательного учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательного учреждения;

- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке образовательного учреждения при непосредственном участии медсестры, старшего воспитателя;

- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию образовательного учреждения 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;

- 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 образовательным учреждением;
- 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 образовательного учреждения 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;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором 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;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;
- 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 образовательным учреждением;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями

#### **5.4. 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, за жизнь и здоровье воспитанников в образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу образовательного учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает образовательное учреждение.

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

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в образовательном учреждении 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 физкультурных и музыкальных занятий, 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-образовательных отношений образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия.

#### **5.6. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещается:**

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах образовательного учреждения, без разрешения заведующего;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);
- 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 образовательного учреждения;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории образовательного

учреждения.

## **VI. Режим рабочего времени**

### **6.1. Режим рабочего времени**

Образовательное учреждение работает с 7.00 до 19.00 (двенадцатичасовой режим работы) в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье), праздничные и нерабочие дни в соответствии с законодательством РФ.

### **6.2. Продолжительность рабочего времени:**

- для старшего воспитателя, воспитателей и педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для воспитателей специализированной (логопедической) группы – 25 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часа в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю.

Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

### **6.3. Продолжительность рабочего дня**

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

- Режим работы заведующего: понедельник, вторник, среда, четверг– с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00; перерыв 48 мин.
- Режим работы заведующего хозяйством: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин.
- Режим работы помощников воспитателей: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин.
- Режим работы кастелянши: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин.
- Режим работы медицинской сестры:
  - 1 ставка: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин;
  - 1,5 ставки: 12-часовой рабочий день, перерыв 30 мин.
- Режим рабочего времени для работников пищеблока: 8-часовой рабочий день; I смена с 6.00 до 14.30, II смена с 9.00 до 17.30; перерыв 30 мин.
- Режим работы кладовщика: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин.
- Режим работы подсобного рабочего:
  - 1 ставка: 8-часовой рабочий день, I смена с 6.00 до 14.30, II смена с 9.00 до 17.30; перерыв 30 мин;
  - 1,5 ставки: 12-часовой рабочий день, перерыв 30 мин, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.
- Режим работы уборщика производственных и служебных помещений: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин.
- Режим работы машиниста по стирке и ремонту спецодежды:
  - 1 ставка: 8-часовой рабочий день, I смена с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин, II смена с 9.00 до 18.00, перерыв 60 мин.
  - 1,5 ставки: 12-часовой рабочий день, перерыв 30 мин, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.
- Режим работы дворника:
  - 1 ставка: 8-часовой рабочий день, с 5.30 до 14.00, перерыв 30 мин;
  - 1,5 ставки: 12-часовой рабочий день, перерыв 30 мин, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.
- Режим работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания:

- 0,5 ставки: 4-часовой рабочий день согласно личному графику работы, утвержденному заведующим;
- 1 ставка: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин;
- 1,5 ставки: 12-часовой рабочий день, перерыв 30 мин, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.
  - Режим работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту помещения:
- 0,5 ставки: 4-часовой рабочий день согласно личному графику работы, утвержденному заведующим;
- 1 ставка: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин.
  - Режим работы слесаря-электромонтера:
- 0,5 ставки: 4-часовой рабочий день согласно личному графику работы, утвержденному заведующим;
- 1 ставка: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин.
  - Режим работы сторожа: с 19.00 до 7.00 (в вечернюю смену, в том числе в ночное время), с 7.00 до 19.00 (в дневное время – в выходные и праздничные дни) согласно табелю-графику работы, утвержденному заведующим.

#### 6.3.2. Продолжительность рабочего дня педагогических работников:

- Режим работы старшего воспитателя: 7,2-часовой рабочий день, перерыв 30 мин.
- Режим работы для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:
- группа с 10,5-часовым режимом работы:
  - 1 ставка - I смена с 7.00 до 14.12, II смена с 10.18 до 17.30;
  - 0,9 ставки - I смена с 7.00 до 13.25, II смена с 11.00 до 17.30.
- группа с 12-часовым режимом работы: 1,03 ставки - I смена с 7.00 до 14.25, II смена с 11.35 до 19.00;
  - Режим работы для воспитателей специализированной (логопедической) группы – 25 часов в неделю:
    - 1 ставка - I смена с 7.00 до 12.00, II смена с 12.00 до 17.00;
    - 1,05 ставки - I смена с 7.00 до 12.15, II смена с 12.15 до 17.15.
      - Режим работы музыкального руководителя:
        - 1 ставка - с 8.30 до 13.18, перерыв 30 мин;
        - 1,25 ставки – 6-часовой рабочий день с 8.00 до 14.30, перерыв 30 мин;
        - 1,5 ставки – 7,2-часовой рабочий день с 8.00 до 15.42, перерыв 30 мин.
          - Режим работы инструктора по физической культуре:
            - 1 ставка - с 8.30 до 13.18, перерыв 30 мин;
            - 1,25 ставки – 6-часовой рабочий день с 8.00 до 14.30, перерыв 30 мин;
            - 1,5 ставки – 7,2-часовой рабочий день с 8.00 до 15.42, перерыв 30 мин.
              - Режим работы учителя-логопеда: 4-часовой рабочий день, с 8.00 до 12.00.
              - Режим работы педагога-психолога: 7,2-часовой рабочий день, с 8.00 до 15.42, перерыв 30 мин.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

Вход в группу во время непосредственно-образовательной деятельности разрешается только заведующему, старшему воспитателю в целях контроля.

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 образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.3.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Воспитатели принимают



пищу одновременно с детьми.

6.3.4. Время перерыва на обед прописывается в трудовом договоре работника.

6.3.5. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее и для работников, имеющих медицинские показания.

6.3.6. Для инвалидов I и II групп: сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.3.7. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательного учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета.

#### **6.4. Ненормированный рабочий день (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ):**

6.4.1. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заведующий хозяйством.

6.4.2. Работники по должностям, указанным в пункте 6.4.1., эпизодически по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.4.3. Распоряжение работодателя о необходимости выполнения трудовой функции за пределами установленной продолжительности рабочего времени доводится до сведения работника в форме ознакомления с приказом.

6.4.4. Распоряжение работодателя о необходимости выполнения трудовой функции за пределами установленной продолжительности рабочего времени доводится до сведения работника по электронной почте. Работник должен сразу после получения распоряжения подтвердить работодателю ознакомление с распоряжением любым видом электронной подписи по электронной почте на адрес руководителя. Работник должен в течение рабочего времени проверять электронную почту не реже чем раз в 30 минут и прочитывать сообщения.

На основании распоряжения заведующего образовательным учреждением (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания. Согласие работника на привлечение к такой работе не требуется.

6.4.5. Работникам по должностям, указанным в пункте 6.4.1 за работу с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- заведующему – 7 календарных дней;
- заведующему хозяйством – 4 календарных дня.

6.4.5. Условия о ненормированном рабочем дне закрепляются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками по должностям, указанным в пункте 6.4.1.

6.4.6. Работник, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, может привлекаться к выполнению своих трудовых функций как до начала рабочего дня, так и после его окончания.

6.4.7. На работников, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, распространяются гарантии, связанные с привлечением к работе в ночное время, работе в выходной, нерабочий праздничный день.

6.4.8. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые

определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.4.9. Ненормированный рабочий день работникам, работающим неполное рабочее время, устанавливается, только если работник трудится на условиях неполной рабочей недели, но полного рабочего дня.

6.4.10. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня.

6.4.11. Ненормированный рабочий день не изменяет установленной нормы рабочего времени, а допускаемая переработка сверх установленного рабочего времени не должна приводить к превращению ненормированного рабочего дня в удлинённый. Заведующий вправе привлекать соответствующих лиц к работе во внеурочное время лишь в исключительных случаях и не может заранее обязывать их постоянно работать по особому распорядку сверх рабочего дня (смены).

6.4.12. Круг обязанностей и объём работы лиц с ненормированным рабочим днём должны предусматриваться в соответствующем порядке таким образом, чтобы эти лица в основном работали в нормальное рабочее время.

6.4.13. Введение ненормированного рабочего дня для работников не означает, что на них не распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы, порядок учета рабочего времени и т.д. Эти работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

6.4.14. Заведующий ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня в журнале «Учет рабочего времени».

## **6.5. Учет рабочего времени.**

6.5.1. Для воспитателей образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности, утвержденного приказом заведующего.

6.5.2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанным каждым работником.

6.5.3. Рабочее время учитывается в таблице учета рабочего времени.

6.5.4. Табель учета рабочего времени педагогических работников ведет старший воспитатель. Табель учета рабочего времени служащих и рабочих ведет заведующий хозяйством.

6.5.5. Все таблицы учета рабочего времени сдаются заведующему в конце месяца (ежемесячно).

6.5.6. 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 образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись.

6.5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93ТК РФ).

6.5.8. По приказу заведующего при наличии производственной необходимости, по докладной записке непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные ра-

ботники (повара) могут трудиться с применением суммированного учета рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

6.5.9. По приказу заведующего при наличии производственной необходимости, по докладной записке непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники (заведующий, заведующий хозяйством) могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.5.10. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается заведующим образовательным учреждением с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.5.11. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе заведующего образовательным учреждением, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.5.12. Учет рабочего времени ведется ответственным лицом в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками образовательного учреждения. Ответственное лицо также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Администрация образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.5.13. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, служебные командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.5.14. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован, или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии.

Работники, указанные в пункте 6.5.14. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме, а также от направления в командировку.

Работники, указанные в пункте 6.5.14. должны подтвердить право на имеющиеся у них льготы.

6.5.15. Работники, указанные в пункте 6.5.14. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противо-

показаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

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

6.5.17. 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.

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

6.5.19. Заведующий привлекает работников к дежурству по образовательному учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **VII. Время отдыха**

**7.1. К времени отдыха работников образовательного учреждения относятся:**

- перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

**7.2. Обеденный перерыв.**

7.2.1. В соответствии со ст. 108 ТК РФ работнику в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, которое в рабочее время не включается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня – воспитателей, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи производится одновременно с воспитанниками (дошкольный возраст) на рабочем месте или во время сна детей (ясельный возраст) (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (раздел 1 п.1.5)).

7.2.2. Работникам, продолжительность ежедневной смены которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

**7.3. Выходные и нерабочие праздничные дни**

7.3.1. В соответствии со ст.111 ТК РФ всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых - выходные дни. Работникам с пятидневной рабочей неделей и рабочими днями понедельник – пятница устанавливаются выходные дни суббота и воскресенье. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха составляет 42 часа.

7.3.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1 января – Новый год;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 11 мая - День Донецкой Народной Республики;

12 июня – День России;

30 сентября – День возвращения Донецкой Народной Республики в Россию

4 ноября – День народного единства;

один день (воскресенье) – Светлое Христово Воскресение (Пасха);

один день (воскресенье) – День Святой Троицы (Троица).

7.3.3. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня работников, работающих неполное или сокращенное рабочее время также сокращается на один час.

7.3.4. В соответствии с действующим законодательством о труде в Российской Федерации работа в нерабочие праздничные и выходные дни не производится.

7.3.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч.3 ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

## **7.5. Отпуска**

7.5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.5.2. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, воспитателям специализированных (логопедических) групп и учителям-логопедам, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

7.5.3. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.5.4. На время отпуска доступ работника на территорию образовательного учреждения ограничивается.

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

7.5.6. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим образовательным учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.5.7. 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 образовательному учреждению. В соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении у данного работодателя, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

7.5.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работни-

кам и до истечения шести месяцев.

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 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

7.5.10. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

7.5.11. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

7.5.12. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда.

7.5.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

7.5.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

7.5.15. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

7.5.16. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 ТК РФ.

7.5.17. Работникам, выполняющим свои должностные обязанности в тяжелых и вредных условиях труда (шеф-повар, повара, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

7.5.18. Работникам (старшая медицинская сестра) за особый характер труда по результатам санитарно-гигиенических исследований вредных производственных факторов предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

7.5.19. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

**7.5.20. В удобное время отпуск предоставляется:**

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним (отпуск в количестве 31 календарного дня);
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супруге военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- 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 Российской Федерации в течение шести меся-

цев после возобновления действия трудового договора.

Работники, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время, могут уведомить работодателя о переносе отпуска или обратиться к работодателю с заявлением о предоставлении им отпуска вне графика. Работники, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время, должны подать заявление на отпуск не по графику не позднее чем за 6 дней до начала отпуска.

7.5.21. Сотрудник не должен писать заявление на предоставление ежегодного отпуска, если берет очередной отпуск по графику, где указаны точные даты начала и окончания отпуска (ст. 123 ТК). Заявление на предоставление отпуска пишут только новые работники, которые были приняты на работу до утверждения графика отпусков.

7.5.22. Отпуск переносится на более поздний период, если:

- о желании перенести отпуск уведомил работник, который имеет право на использование отпуска в удобное для него время;
- работодатель согласовал работнику перенос;
- работодатель своевременно не оплатил отпуск либо не предупредил о начале отпуска (ст. 124 ТК РФ);
- работник в отпуске заболел сам, а не ухаживал за членом семьи, например, ребенком;

7.5.23. Работники, обучающиеся в ВУЗах или колледжах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные (учебные) отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7.5.24. 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). Отпуск не может быть предоставлен работнику.

7.5.25. 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.

7.5.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу заведующего. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

По письменному заявлению работника и по желанию работодателя работнику компенсируют часть отпуска, которая превышает 28 дней в каждом году (выплатят денежную компенсацию).

При увольнении работника работодатель обязан выплатить работнику денежную компенсацию.

7.5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику образовательного учреждения 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).

7.5.28. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Такой отпуск сотрудник вправе присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать в удобное время отдельно частями или полностью.

### **VIII. Оплата труда**

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

Оплата труда работников образовательного учреждения включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании работникам.

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

8.3. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

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

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

8.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

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

8.7. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, а за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

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

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

8.11. В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с «Положением о премировании работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНО-



ГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – Положение о премировании).

8.12. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленных Положением об оплате труда и Положением о премировании. Премия не носит обязательного характера, является стимулирующей выплатой и выплачивается работникам, состоящим в штате организации на момент выплаты премии.

8.13. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.14. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.15. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.16. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.17. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.18. Работникам образовательного учреждения с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются следующие доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и праздничные дни;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за особенности и специфику работы в дошкольных образовательных учреждениях (группах).

8.19. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

8.20. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

8.21. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.22. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

8.24. Оплата труда работникам, которые трудятся на полной ставке полный день и отработали целый месяц, заработная плата не может быть меньше установленного МРОТ или региональной минимальной заработной платы.

Заработная плата на уровне федерального МРОТ или региональной минимальной заработной платы может быть только у тех, кто работает в обычных условиях: в будни, дневное время и без переработок.

## **IX. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются

ся следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

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

9.2. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе. В отношении работника образовательного учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

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

9.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

9.6. Работники образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **Х. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. 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.

### **Работник несет ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий образовательным учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ).

10.3.1. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

10.3.2. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться

тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Применение дисциплинарных взысканий в ГБДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником образовательного учреждения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (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 образовательного учреждения или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

**Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения являются:**

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

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

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий образовательным учреждением 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).

10.7. 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 образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

10.8. 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).

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

10.10. 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.

10.11. Приказ заведующего образовательным учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.11.1. Если работник образовательного учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

10.11.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

10.15. Взыскание к заведующему образовательным учреждением применяются Отделом образования администрации Буденновского района города Донецка.

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

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

10.18. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Заведующий образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **XI. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в образовательном учреждении в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

### **11.2. Заведующий образовательным учреждением обеспечивает:**

- наличие в образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками образовательного учреждения;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работни-

ками;

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

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в образовательном учреждении.

11.4. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ФЗ от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

11.5. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.6. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем. Согласованное заявление подают заведующему для составления приказа.

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

11.8. Результаты рассмотрения заявления заведующий оформляет в виде резолюции на заявлении.

11.9. Работник обязан представить заведующему справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, заведующий вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 9 настоящих Правил.

## **ХII. Охрана труда**

12.1. Заведующий образовательным учреждением обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.

12.2. Заведующий образовательным учреждением обеспечивает проведение идентификации опасностей, оценку уровня профессиональных рисков.

12.3. Работники образовательного учреждения проходят обязательные (1 раз в год) медицинские осмотры.

12.4. В целях предупреждения несчастных случаев все работники образовательного учреждения должны строго соблюдать и исполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в главе 10.

12.5. Все работники образовательного учреждения должны проходить обязательное обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и технике безопасности не реже 1 раза в 6 месяцев, а также проходить инструктаж по оказанию первой помощи при несчастных случаях и стажировку на рабочем месте.

12.6. Все работники образовательного учреждения должны немедленно извещать свое-

го руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью персонала, или воспитанников, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья.

#### **12.7. Заведующий образовательным учреждением обязан обеспечить:**

- безопасность работников на рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

#### **12.8. Работодатель обязан обеспечить за свой счет:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов, сырья и материалов, а также осуществлении технологических процессов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах и за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров и освидетельствований и в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда и при необходимости доставку работников в медицинскую организацию для оказания неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

#### **12.9. Работник должен:**

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства защиты;
- проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний в сфере охраны труда;
- проходить обязательные и внеочередные (по направлению работодателя) медосмотры;
- немедленно сообщать руководству о несчастных случаях.

### **ХIII. Заключительные положения**

13.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы заведующим образовательным учреждением совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего образовательным учреждением;
- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего образовательным учреждением и старшего воспитателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

13.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников образовательного учреждения, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего образовательного учреждения.

13.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники образовательного учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись. Текст данных Правил размещается в образовательном учреждении в доступном и видном месте и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

13.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

13.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий образовательным учреждением знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 287 Г. ДОНЕЦКА» ПРОИ ДНР

\_\_\_\_\_ В.Г. Василевская  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ О.Н. Чайковская  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Длительность ежегодного основного  
и ежегодного основного удлиненного отпусков работников  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Кол-во кал. дней</b>
1	Заведующий	42
2	Старший воспитатель	42
3	Педагог-психолог	42
4	Воспитатель	42
5	Воспитатель специализированной (логопедической) группы	56
6	Учитель-логопед	56
7	Инструктор по физической культуре	42
8	Музыкальный руководитель	42
9	Помощник воспитателя	28
10	Заведующий хозяйством	28
11	Шеф-повар	28
12	Повар	28
13	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28
14	Медицинская сестра	28
15	Сестра медицинская (бассейн)	28
16	Кладовщик	28
17	Подсобный рабочий	28
18	Уборщик производственных и служебных помещений	28
19	Уборщик производственных и служебных помещений (бассейн)	28
20	Кастелянша	28
21	Сторож	28
22	Дворник	28
23	Слесарь-электромонтер	28
24	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений	28



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 287 Г. ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ В.Г. Василевская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ О.Н. Чайковская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**рабочих мест, на которых по результатам аттестации подтверждено право работников на ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными и тяжелыми условиями труда в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

№ п/п	Наименование рабочего места, профессии	Подразделение предприятия, учреждения, организации (цех, участок, отделение и др.)	Раздел, подраздел, позиция Списка *	Продолжительность отпуска	
				по Списку * (кл. дн.)	по результатам аттестации (кл. дн.)
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	прачечная	Раздел XXXII, п. 159	4	4
2	Повар	пищеблок	Раздел XXXII, п. 107	4	4
3	Шеф-повар	пищеблок	Раздел XXXII, п. 107	4	4

\*Список производств, цехов, профессий и должностей, занятость работников в которых дает право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденный Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 года № 7-25 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда на территории Донецкой Народной Республики»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 287 Г. ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР

\_\_\_\_\_ В.Г. Василевская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ О.Н. Чайковская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников с ненормированным рабочим днем,  
которым предоставляется дополнительный отпуск в  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Максимальное количество календарных дней дополнительного отпуска</b>
1	Заведующий	7
2	Заведующий хозяйством	4

**ОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 287 Г. ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ В.Г. Василевская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ О.Н. Чайковская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**рабочих мест на получение ежегодного дополнительного  
оплачиваемого отпуска за особый характер труда по результатам  
санитарно-гигиенических исследований вредных производственных факторов в  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
(согласно Постановлению Совета Министров ДНР № 7-25 от 31.05.2016  
«Об аттестации рабочих мест по условиям труда на территории  
Донецкой Народной Республики», разделы XVII, XXII)**

№ п/п	Наименование рабочего места, профессия	Подразделение предприятия, учреждения, организации (цех, участок, отделение и др.)	Раздел, подраздел, позиция Списка*	Продолжительность отпуска (календарных дней)
1	Старшая медицинская сестра	Медицинский кабинет	Раздел XVII, п. 135	7
2	Уборщик служебных помещений	Помещения МБДОУ	Раздел XXII, п. 73	4
3	Уборщик служебных помещений (бассейн)	Бассейн МБДОУ	Раздел XXII, п. 73	4

\*Список производств, работ, профессий и должностей, работа которых связана с повышенной нервно-эмоциональной и интеллектуальной нагрузкой или выполняется в особых природных географических и геологических условиях и условиях повышенного риска для здоровья, что дает право на ежегодный дополнительный отпуск за особый характер труда, утвержденный Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 года №7-25 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда на территории Донецкой Народной Республики»

**От работников:**  
Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»

**От работодателя:**  
Заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ Василевская В.Г.

\_\_\_\_\_ Чайковская О.Н.

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании общего собрания трудового коллектива.  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»  
\_\_\_\_\_ Чайковская О.Н.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о системе оплаты труда работников  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**І. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 287 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 г. №17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики»;
- Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 г. № 7-25 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда на территории Донецкой Народной Республики»;
- Приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики и Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики № 137/5/2322 от 25.12.2017 года «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда».
- Уставом Образовательной организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики, реализующих образовательные программы.

Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Задачей настоящего Положения является создание условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в повышении качества оказываемых услуг.

1.2. Целью настоящего Положения является определение принципов формирования и распределения Фонда оплаты труда, применяемых в образовательном учреждении, на основе

действующих законодательных и нормативных актов Донецкой Народной Республики, Устава образовательного учреждения и требований Коллективного договора между администрацией и работниками образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1.3. Задачей настоящего Положения является создание условий для оплаты труда работников образовательного учреждения в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения, в повышении качества оказываемых услуг.

1.4. Положение определяет порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников учреждения образования.

## **II. Формирование и распределение фонда оплаты труда**

2.1. Система оплаты труда работников образовательного учреждения формируется с учётом:

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг;
- достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников;
- повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;
- мнения профсоюзной организации;
- порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых) 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, Донецкой Народной Республики;
- перечня видов выплат компенсационного;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

2.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной части (ФОТк) и стимулирующей части (ФОТст).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда для всех работников формируется в соответствии с Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики», за счёт:

- 100% экономии по коммунальным платежам и фонду оплаты труда;
- экономии по материальным затратам;
- средств, остающихся в распоряжении образовательного учреждения при осуществлении приносящей доход деятельности;
- части родительской платы за осуществление ухода и присмотра за воспитанниками.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда может составлять 15% - 25% от фонда оплаты труда учреждения.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей.

Базовый ФОТ в учреждении складывается из ФОТ следующих категорий:

- административно-управленческий персонал образовательного учреждения (заведующий, старший воспитатель);
- педагогический персонал, который занимается педагогической (учебной, учебно-методической или психолого-педагогической) деятельностью (заведующий, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель и иные педагогические работники);
- прочие специалисты, осуществляющие функции по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности учреждения, но не занимающиеся по характеру работы непосредственно педагогической деятельностью (медицинская сестра, включая старшую);
- учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения (помощник воспитателя, заведующий хозяйством и иные работники).

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда работников оптимально должна составлять до 75% от ФОТб образовательного учреждения.

Доля ФОТ работников, непосредственно осуществляющих основной учебно-воспитательный процесс во взаимодействии с детьми (воспитатели, старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагоги дополнительного образования, помощники воспитателя) в общем объеме оплаты труда работников учреждения должна составлять не менее 75%. Фонд оплаты труда административно-управленческого персонала, составляет не более 5% ФОТ.

2.5. Руководитель формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения с учетом Справочника должностей работников учреждений.

Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда ФОТб работников, предусмотренных Штатными единицами. При этом:

1) доля фонда оплаты труда воспитателей и других педагогических работников, осуществляющих обучение по образовательным программам, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год (при сохранении контингента воспитанников);

2) доля фонда для оплаты труда иных категорий работников устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Установленные должностные оклады работников не могут быть меньше должностных окладов, выплачиваемых до изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

В учреждении составляется единое штатное расписание. Штатную численность определяет руководитель. Штатное расписание утверждается приказом руководителя и утверждается на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

Изменения в штатное расписание образовательного учреждения вносятся приказом руководителя и могут носить следующий характер:

- исключение вакантных должностей в связи с организационными изменениями в работе образовательного учреждения;
- сокращение численности или штата;
- ввод новых штатных единиц, необходимых для учебно-воспитательного процесса или переименование штатных должностей.

Изменения в штатное расписание оформляются приказами о внесении изменений в штатное расписание и об утверждении нового штатного расписания.

2.6. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы, тарифных ставок) работников учреждения устанавливаются в зависимости от присвоенного разряда оплаты труда единой тарифной сеткой (ЕТС) по занимаемой должности, с учетом обеспечения их дифференциации, а также от сложности выполняемых работ согласно схемам тарифных разрядов).

2.7. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2 (раздел 2, пункты 2.3 и 2.4).

2.8. В случае изменения фонда оплаты труда и показателей, используемых при расчете должностных окладов работников образовательного учреждения, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и выплат компенсационного характера.

### **III. Условия оплаты труда работников, предусмотренных штатным расписанием**

3.1. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) иных категорий работников образовательного учреждения, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих, устанавливаются руководителем учреждения в разрезе профессиональных квалификационных групп. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) с учетом размера фонда оплаты труда образовательного учреждения, а также сложности и объема выполняемой работниками образовательной организации работы.

3.2. Размер должностного оклада учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается в соответствии с единой тарифной ставкой (Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2).

3.3. Размеры должностных окладов работников, предусмотренных штатным расписанием, устанавливаются в пределах соответствующей доли фонда, а также выплат специальной части учитывающих трудовой вклад работника в обеспечение условий для реализации образовательной программы.

3.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), должна быть не ниже величины минимального размера оплаты труда.

3.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

### **IV. Порядок установления доплат и выплат компенсационного характера**

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам образовательных учреждений относятся:

- доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и праздничные дни;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за особенности и специфику работы в дошкольных образовательных учреждениях (группах).

#### **4.2. Доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.**

Компенсационные выплаты работникам во вредных и (или) опасных условиях определяются в зависимости от специальной оценки условий труда, при условии проведения ее в установленном порядке, и устанавливаются пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях, в размерах, определяемых в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### **4.3. Доплата за сверхурочную работу.**

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

**4.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам организаций за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).**

Размеры оплаты труда за работу в ночное время работникам учреждения составляет 35% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

**4.5. Доплата за работу в выходные и праздничные дни.**

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается:

- работникам, получающим оклад - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При этом учитываются доплаты и надбавки, установленные в процентном отношении к должностному окладу, и в абсолютном значении в зависимости от отработанного времени.

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

**4.6. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.**

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50% от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки).

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

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

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.

**4.7. Выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.**

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным харак-



теристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательного учреждения по реализации образовательных программ.

К такой дополнительной работе относится работа в методических, цикловых и психолого-медико-педагогических комиссиях, методических объединениях (руководителю комиссии (объединения), секретарю комиссии (объединения)) и другая дополнительно оплачиваемая работа, выполняемая с письменного согласия педагогических работников.

При возложении на работников с их письменного согласия перечисленных выше видов дополнительной работы размеры выплат (в виде доплат) устанавливаются в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности ставок заработной платы, предусмотренных за норму часов педагогической работы в неделю (в год), или должностных окладов педагогических работников. При определении размеров доплат не учитываются выплаты стимулирующего или компенсационного характера.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством.

**4.8. К выплатам за особенности и специфику работы в дошкольном образовательном учреждении относятся** доплата за работу в специализированных (логопедических) группах.

Размер выплаты за особенности и специфику работы составляет:

- руководителю образовательного учреждения, имеющего специализированные (логопедические) группы – 10% должностного оклада;
- педагогическим и иным работникам, в чьи обязанности входит непосредственная работа с воспитанниками специализированных (логопедических) групп - 15% должностного оклада.

**4.9.** Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами при наличии соответствующих условий труда и (или) должностного функционала в соответствии со штатным расписанием.

**4.10.** Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**4.11.** Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников, не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

**4.12.** Установленные работникам доплаты за увеличение объема работ могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончание срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- отказ работника от выполнения работ, за которые они были определены;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах и отсутствие работника, повлияло на результативность выполнения работы;
- ухудшение качества работы по основной должности;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда;
- по другим причинам, признанным обоснованными и существенными для принятия решения по уменьшению или отмене доплаты.

**4.13.** При возникновении в течение учебного года обстоятельств, влияющих на установление (увеличение) или снятие (уменьшение) надбавки, руководитель издает дополнительный приказ, в котором указываются основания для установления (увеличения) сотруднику или основание снятия (уменьшения) надбавки и ее величины.

## V. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, проявлению творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации осуществляются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, а также в зависимости от объема выполняемой работы, не вошедшей в основную нагрузку работника.

5.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам является правом, а не обязанностью образовательного учреждения и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и других факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт выплат и размер устанавливаемых выплат стимулирующего характера.

5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда сотрудников может составлять до 25% от фонда оплаты труда.

5.4. Общий объем всех выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения максимальным размером не ограничивается. Размер выплат стимулирующего характера определяется личным трудовым вкладом каждого с учетом конечных результатов работы учреждения и выплачивается в пределах средств фонда стимулирующих выплат.

5.5. Применение стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам ставкам заработной платы) не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы.

5.7. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работника, являются критерии, отражающие результаты его работы. Обязательными условиями осуществления выплат стимулирующего характера является отсутствие нарушений трудовой и финансовой дисциплины, а также соблюдение мер по охране труда и здоровья.

5.9. Применение стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) не образует новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.10. Педагогическим работникам устанавливаются стимулирующие выплаты:

- за **стаж педагогической работы** – устанавливается в процентах от должностного оклада:

10% - от 1 года до 5 лет;

15% - от 5 до 10 лет;

20% - от 10 до 15 лет;

30% - свыше 15 лет.

- за **наличие квалификационной категории** рассчитывается в процентном отношении от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку):

10% - при наличии у педагогического работника первой квалификационной категории;

20% - при наличии у педагогического работника высшей квалификационной категории;

- за **наличие педагогического звания** «старший воспитатель», «воспитатель-методист» - 10%

- за **престижность педагогического труда** – в размере 20% должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку);
- **молодым специалистам** (воспитателям) в течение первых трех лет работы, в целях укрепления кадрового состава – 10% от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

Молодыми специалистами образовательного учреждения признаются лица не старше 35 лет, которые являются выпускники образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые приступившие к работе по специальности не позднее 6 месяцев после окончания образовательной организации, независимо от формы обучения.

Статус молодого специалиста устанавливается однократно и действует в течение трех лет. Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направление на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;
- по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Доплаты молодым специалистам устанавливаются независимо от наличия трудового стажа до поступления в учреждение высшего профессионального, среднего профессионального образования или в период обучения в них.

Доплата молодым специалистам устанавливается по основному месту работы.

5.11. Специалистам, осуществляющим функции по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности учреждения, но которые не занимаются по характеру работы непосредственно педагогической деятельностью устанавливаются стимулирующие выплаты:

- машинистам по стирке и ремонту спецодежды – 20% от должностного оклада;
- шеф-повару, не освобожденному от основной работы, - 20% от должностного оклада (оклада, тарифной ставки);
- старшей медицинской сестре – 15% от должностного оклада.

5.12. Порядок определения и условия назначения стимулирующих выплат установлен в Положении о стимулирующих выплатах.

5.13. В образовательном учреждении, в случаях, установленных локальным нормативным актом, могут применяться разовые премии:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- за подготовку и проведение важных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательного учреждения.

5.14. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) и корректироваться в случае невыполнения установленных показателей премирования.

5.15. Премирование работника по итогам работы за период (по итогам месяца, квартала, календарного года) осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования

5.16. Выплаты за выполнение особо важных и ответственных поручений устанавливается работнику, выполняющему в срочном порядке задания, имеющие важное значение, требующие высокой квалификации, дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда. Данная доплата может быть установлена за выполнение поручений вышестоящих органов управления, заданий соответствующих государственных программ, срочных и важных заданий, требующих оперативности, высокой квалификации, повышенной интенсивности труда и др. Степень важности (срочности) работ определяется руководителем, исходя из конкретных задач, стоящих перед образовательной организацией.

5.17. Премирование и стимулирование работника осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования и стимулирования.

Стимулирующие выплаты оформляются приказом руководителя на основании протоколов заседания комиссии по стимулированию или экспертного совета.

5.18. Стимулирующие и компенсационные выплаты руководителю образовательного учреждения осуществляются на основании приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

## **VI. Социальные выплаты и гарантии**

6.1. Из фонда оплаты труда сотрудникам могут быть оказаны социальные выплаты. К социальным выплатам относятся:

- возмещение расходов при использовании личного имущества работников;
- выходное пособие при ликвидации учреждения, сокращении штата;
- выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка;
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы и иных выплат работникам;
- денежная компенсация за неиспользованный отпуск;
- материальная помощь работникам.

Под материальной помощью понимается помощь (в денежной форме), оказываемая сотрудникам в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- причинение значительного ущерба жилищу сотрудника вследствие пожара и иных чрезвычайных ситуаций;
- получение увечья, иное причинение вреда здоровью сотрудника.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

Размеры индивидуальных выплат материальной помощи или поощрения определяется руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от размеров фонда экономии заработной платы, сформированного на соответствующий период.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя по личному заявлению сотрудника с приложением документов (при наличии), подтверждающих произошедшее событие.

6.2. Из фонда оплаты труда сотрудникам осуществляются гарантированные выплаты. К ним относятся следующие выплаты:

- оплата дополнительных выходных дней работникам, имеющим детей-инвалидов (4 дня);
- пособие на погребении;
- пособие по временной нетрудоспособности (первые 3 дня);
- средний заработок за дни сдачи донорами крови и ее компонентов;
- средний заработок при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- средний заработок при предоставлении учебного и дополнительного отпусков.

## **VII. Оплата труда работников, занятых оказанием платных услуг.**

Размер оплаты труда работников, привлеченных на договорной основе к выполнению работ по представлению платных образовательных услуг, устанавливается приказом руководителя учреждения по соглашению сторон на основании штатного расписания по системе платных дополнительных образовательных услуг на базе учреждения, дополнения к договору (соглашению) заключенному между работником и учреждением, должностных инструкций работника.

Для педагогических работников, работающих непосредственно с детьми, размер оплаты устанавливается в размере стоимости за одно занятие в пределах 60 % от поступивших средств за оказание услуги. В 60% средств, предусмотренных для выплаты педагогическому работнику, включается стоимость оплаты труда педагогического работника, стоимость расчета резерва по заработной плате (отпускные) педагогическому работнику, а также начислений на выплаты по оплате труда.

Норма часов педагогической работы в неделю и продолжительность одного занятия устанавливается при заключении дополнения к договору (соглашению) с педагогическим работником по соглашению сторон в зависимости от возрастных особенностей детей, специфики курса и сложности программы занятий и других психолого-педагогических критериев.

Заработная плата по дополнению к договору (соглашению), заключенному между работником и учреждением о выполнении обязанностей по предоставлению платных образовательных услуг, в период действия договора ежемесячно, независимо от количества праздничных, выходных и каникулярных дней, за фактически отработанное время (выполненную работу). Дни невыхода на работу по болезни, в связи с предоставлением любого вида отпуска или другим причинам, не оплачиваются.

Вышеуказанная сумма заработной платы включается в расчет для оплаты работнику дней временной нетрудоспособности (по больничному листку) и начисления отпускных.

### **VIII. Начисления и выплата заработной платы.**

Основанием для начисления заработной платы являются: тарификационные списки, штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают назначенные приказом руководителя ответственные за ведение табеля лица.

Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производятся отдельно по каждой из должностей (виду работы).

Заработная плата перечисляется на указанный сотрудникам счет в банке, на условиях, предусмотренных трудовым договором.

При выплате заработной платы (при окончательном расчете за месяц) каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: не позднее 20-го числа месяца (заработная плата за первую половину месяца) и не позднее 5-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).

К выплатам, учитываемым при расчете заработной платы за первую половину месяца, относятся оклад работника за отработанное время, а также доплаты и надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом (доплаты за совмещение должностей, за увеличение объема работ, расширение зон обслуживания, гарантированные стимулирующие выплаты, персональный повышающий коэффициент к окладу, надбавки за выполнение дополнительных обязанностей). Сумма заработной платы за первую половину месяца выплачивается работнику за минусом начисленного НДФЛ.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Удержания из заработной платы сотрудникам производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

Справки о размере заработной платы, начисления и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо лицу по доверенности сотрудника, заверенного руководителем учреждения или нотариально.

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

При прекращении действий трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день

увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в отдел кадров учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника, доказывающее родство с умершим.

#### **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 31.08.2023 года и действует до принятия нового Положения.

9.2. В случае изменения действующего законодательства вносятся дополнения в настоящее Положение.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 287 Г. ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ В.Г. Василевская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ О.Н. Чайковская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СХЕМА**

**тарифных разрядов работников, согласно единой тарифной сетки  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

№ п/п	Профессия, должность	Разряд
1	Заведующий	14
2	Учитель-логопед: • профессиональное образование – магистратура, специалитет; • профессиональное образование – бакалавриат; нет категории при приеме на работу; отсутствие педагогического стажа	12 9
3	Педагог-психолог: • профессиональное образование – магистратура, специалитет; • профессиональное образование – бакалавриат; нет категории при приеме на работу; отсутствие педагогического стажа	12 9
4	Воспитатели: • профессиональное образование – магистратура, специалитет; • среднее профессиональное образование; • без профессионального образования	12 9 8
5	Музыкальный руководитель: • профессиональное образование – магистратура, специалитет, бакалавриат или специалист среднего звена; • без профессионального образования специалист среднего звена	10 8
6	Инструктор по физкультуре: • профессиональное образование – магистратура, специалитет, бакалавриат или специалист среднего звена; • без профессионального образования специалист среднего звена	10 8
7	Медицинская сестра (среднее медицинское образование)	9
8	Медицинская сестра (бассейн) (среднее медицинское образование)	9
9	Заведующий хозяйством	8
10	Помощник воспитателя	6
11	Рабочие, выполняющие простые неквалифицированные или вспомогательные работы: кастелянша, подсобный рабочий, сторож, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик производственных и служебных помещений (бассейн), дворник, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды: • 1 квалификационный разряд	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 квалификационный разряд</li> </ul>	2
12	<p>Рабочие, выполняющие квалифицированные (сложные) работы: слесарь-электромонтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений (бассейн), повар, шеф-повар:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 квалификационный разряд</li> <li>• 3 квалификационный разряд</li> <li>• 4 квалификационный разряд</li> <li>• 5 квалификационный разряд</li> <li>• 6 квалификационный разряд</li> <li>• 7 квалификационный разряд</li> </ul>	<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 287 Г. ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ В.Г. Василевская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ О.Н. Чайковская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**рабочих мест , на которых по результатам аттестации подтверждено право работников на доплаты за работу с вредными и тяжелыми условиями труда в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

№ п/п	Наименование рабочего места, профессии	Подразделение предприятия, учреждения, организации (цех, участок, отделение и др.)	Вид работ	Раздел, подраздел, пункт нормативно-методического документа, регламентирующего доплаты	Размер доплат по результатам аттестации (%)
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	прачечная	Стирка, сушение и глажение спецодежды; работа по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств	Приказ Минтруда и соцполитики ДНР и МЗ ДНР от 25.12.2017 №135/5/2322 Пр.9 к Методическим рекомендациям по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда (п.5.3)	12%
2	Кладовщик	кладовая	Погрузо-разгрузочные работы, выполненные вручную; рабочая поза	- // -	12%
3	Повар	пищеблок	Работа около горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарки и выпекания; работа, связанные с разделкой, обсеканием мяса, рыбы, нарезанием и очисткой лука,	- // -	12%

			обжариванием птицы		
4	Подсобный рабочий	пищеблок	Работы, связанные с разделкой, обсеканием мяса, рыбы, нарезанием и очисткой лука, обжариванием птицы; работы, связанные с мытьем посуды, тары и технологического оборудования вручную	- // -	12%
5	Шеф-повар	пищеблок	Работа около горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарки и выпекания; работа, связанные с разделкой, обсеканием мяса, рыбы, нарезанием и очисткой лука, обжариванием птицы	- // -	12%

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 287 Г. ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР

\_\_\_\_\_ В.Г. Василевская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ О.Н. Чайковская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты  
за тяжёлые и вредные условия труда по результатам санитарно-гигиенических исследо-  
ваний вредных производственных факторов в  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

<b>№ п/п</b>	<b>Профессия, должность</b>	<b>Вид работ</b>	<b>% доплат</b>
1	Медицинская сестра	Разведение дезинфицирующих средств	10%
2	Уборщик производствен- ных и служебных поме- щений	Работа с дезинфицирующими средствами; рабочая поза	10%
3	Уборщик производствен- ных и служебных поме- щений (бассейн)	Работа с дезинфицирующими средствами; рабочая поза	10%

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 287 Г. ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ В.Г. Василевская  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ О.Н. Чайковская  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД**  
**КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок премирования работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 287 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее по тексту – МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА», образовательное учреждение).

1.2. Распределение премиального фонда оплаты труда работников образовательного учреждения носит характер социального партнёрства.

1.3. Распределение премий производится строго в пределах имеющегося премиального фонда образовательного учреждения. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Размер премиального фонда определяется на основании положения о премировании работников образовательного учреждения и информации о размерах стимулирующего фонда образовательного учреждения.

1.5. Размер премии по итогам работы не ограничен.

1.6. Ответственность за распределение премиального фонда в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами образовательного учреждения несёт заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА».

1.7. Начисление премии производится при наличии финансовых средств стимулирующего фонда и своевременном представлении приказа заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД №287 Г. ДОНЕЦКА». Премия выплачивается работникам образовательного учреждения вместе с авансом или заработной платой в установленные сроки.

**II. Источники и периодичность премирования**

2.1. Премиальный фонд образовательного учреждения формируется за счёт части средств стимулирующего фонда оплаты труда, подлежащих распределению.

2.2. Премиальный фонд образовательного учреждения распределяется по мере необходимости за счёт средств накопительного фонда, или доходов от предпринимательской и иной деятельности.

**III. Критерии и механизмы оценки результативности деятельности работников при установлении им премий.**

Выплата премий работникам образовательного учреждения осуществляется из фонда премирования стимулирующего фонда оплаты труда по решению руководителя, принимаемому по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.1. Часть премиального фонда может быть использована в течение месяца (квартала) для единовременного премирования работников образовательного учреждения за достижение высоких результатов деятельности по следующим показателям:

- качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника;
- выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя образовательного учреждения;
- особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала, года);
- юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию; за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий;
- участие в общественных органах управления образованием;
- активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и (или) муниципальной системы образования;
- объявление благодарности, присвоение почётных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почётными грамотами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, успешная аттестация на повышенную квалификационную категорию;
- материальная помощь работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации (тяжёлое заболевание, смерть близких родственников, ЧП и т.д.);
- позитивные результаты деятельности воспитанников (подготовка призёров конкурсов различного уровня);
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;
- участие совместно с воспитанниками в районных и областных мероприятиях;
- обобщение и распространение своего педагогического опыта;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у воспитанников, их родителей (законных представителей) и общественности;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья участников учебно-воспитательного процесса;
- своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса;
- качественное исполнение обязанностей воспитателя (оценивается проведение мероприятия, участие в мероприятиях в учреждении и за его пределами);
- качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планами работы образовательного учреждения и вышестоящих организаций;
- внедрение инноваций в учебно-воспитательный процесс;
- участие воспитателя в городских мероприятиях;
- участие в методической работе образовательного учреждения (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения и другое);
- эффективное применение творческого опыта, инициативы, идеи, дела, направленные на совершенствование деятельности образовательного учреждения, в зависимости от актуальности, новизны, практической ценности, возможности внедрения;
- качественное и своевременное ведение групповой учетно-отчётной и другой документации;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
- проведение открытых мероприятий, творческих отчетов, обмен опытом;
- плодотворная работа на присадовом участке;

- активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня;
- организация работ воспитанников на присадовом участке;
- высокое качество знаний, умений и навыков воспитанников (по итогам контроля во всех его формах);
- санитарное, эстетическое состояние групповых помещений и работу по пополнению материальной базы групповой комнаты;
- высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей (законных представителей).

#### **IV. Порядок премирования**

4.1. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.2. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда образовательного учреждения.

4.3. Размер премии по итогам работы не ограничен.

#### **V. Перечень нарушений в работе, при которых работник не может быть премирован**

Перечень нарушений, упущений в деятельности, при которых работники не могут быть премированы:

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги;
- наличие дисциплинарного взыскания в течение года;
- случаи детского травматизма во время пребывания в образовательном учреждении;
- нарушение этики поведения и субординации.

Настоящее Положение действует с 31.08.2023 года и действует до принятия нового Положения. Все изменения в Положение вносятся на основании решения профсоюзного собрания работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА».

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 287 Г. ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ В.Г. Василевская  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ О.Н. Чайковская  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**«Комплексный план улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА» на период с 31.08.2023 по 30.08.2024**

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда
------	--------------------------------	---------------------	------------------------	---	---

**1. Организационные мероприятия**

1	Оформление уголка «Охрана труда»	-	январь	ответственный за ОТ, профсоюз	51
2	Проведение технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	раз в квартал	комиссия по ОТ	51
3	Обучение по охране труда работников ОУ	за счет ФСС	согласно графика	заведующий ОУ	51
4	Проведение проверки знаний по вопросам охраны труда работников МБДОУ «Ясли-сад № 287 г.Донецка»	-	согласно графика	ответственный за ОТ	51
5	Своевременная разработка и утверждение инструкций на новые виды работ, согласование с профсоюзным комитетом в установленном порядке	-	по мере изменения	заведующий ОУ, ответственный за ОТ	51
6	Корректировка имеющихся инструкций, согласование и утверждение в установленном законодательством порядке	-	при изменении правил	заведующий ОУ, ответственный за ОТ	51
7	Обеспечение журналами инструктажа	800,00	постоянно	заведующий ОУ	51

8	Составление и утверждение графика прохождения ежегодного медицинского осмотра работниками МБДОУ «Ясли-сад № 287 г.Донецка»	-	январь	медицинская сестра , ответственный за ОТ	51
9	Составление и утверждение списка лиц, которым необходимо прохождение курсовой переподготовки по программе гигиенического обучения	-	июнь	медицинская сестра, председатель комиссии по ОТ	51
10	Составление и утверждение списка должностей и профессий, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	-	август	заведующий ОУ, комиссия по ОТ	12
11	Разработка и утверждение норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Ясли-сал № 287 г.Донецка»	-	август	заведующий ОУ, председатель комиссии по ОТ	28
12	Разработка и утверждение списка должностей и профессий, которые бесплатно обеспечиваются мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	-	август	заведующий ОУ, комиссия по ОТ	51
13	Составление и внесение в бюджетные запросы заявок на финансирование с целью для материального обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса	-	1 раз в год	заведующий ОУ, заведующий хозяйством ОУ.	51

## 2. Технические мероприятия

1	Ремонт и окраска спортивного и игрового оборудования на прогулочных и спортивной площадках	6 000,00	май-июнь	заведующий хозяйством ОУ	51
2	Приобретение технических устройств, снижающих вредное влияние на организм работников повышенных температур на рабочих местах пищеблока и кладовой	2 000,00	март	заведующий хозяйством ОУ	6
3	Ремонт кровли 200 м <sup>2</sup>	14 000,00	июнь	заведующий хозяйством ОУ	51
4	Установка пожарной сигна-	200 000,00	июль	заведующий хозяй-	51



	лизации			ством ОУ	
5	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	8 000,00	август	заведующий хозяйством ОУ	51
6	Пролонгация договора с подразделением вневедомственной охраны для выполнения услуг по охране территории и помещений МБДОУ «Ясли-сал № 287 г.Донецка»	21 600,00	май	заведующий ОУ	51

### 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1	Прохождение обязательных периодических профилактических медицинских осмотров (обследований) работниками	75 000,00	согласно графику	медицинская сестра	51
2	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки персонала по программе гигиенического обучения	20 000,00	согласно графику	заведующий ОУ	51
3	Подготовка мебели с ростовыми показателями	-	август	заведующий хозяйством ОУ, воспитатели	51
4	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подвальных помещений	19 519,20	ежемесячно	заведующий ОУ	51

### 4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	1 050,00	ежемесячно в соответствии с утвержденным списком	заведующий ОУ	51
2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	5 000,00	в соответствии с утвержденным списком	заведующий ОУ, заведующий хозяйством ОУ	1
3	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с «Нормами выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты для	332 440,00 (2% от фонда заработной платы)	согласно норм и сроков носки	заведующий ОУ, заведующий хозяйством ОУ, ответственный за ОТ	28

	работников МБДОУ «Ясли-сад № 287 г. Донецка», разработанными на основании Типовых норм.				
4	Приобретение (пополнение) аптечки первой медицинской помощи	4 500,00	период	медицинская сестра	51
5	Приобретение дезинфицирующих средств в соответствии с расчетом потребности	25 000,00	ежемесячно( по 2083,00)	заведующий хозяйством ОУ	51

### 5. Мероприятия по пожарной безопасности

1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	-	январь	заведующий ОУ, ответственный за ПБ	51
2	Обеспечение образовательного учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	-	постоянно	ответственный за ПБ	51
3	Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации	200 000,00	июль	заведующий ОУ	51
4	Перезарядка первичных средств пожаротушения согласно нормам	5 000,00	февраль	ответственный за ПБ	51
5	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	4 500,00	постоянно, не реже 2 раз в год (май, октябрь)	заведующий ОУ, комиссия по ОТ,	51
6	Содержание путей эвакуации, запасных выходов в исправном состоянии (очистка от посторонних предметов, недопущение захламленности)	-	постоянно	заведующий хозяйством ОУ	51
7	Разработка и утверждение инструкции по пожарной безопасности	-	по мере изменений	ответственный за ПБ	51
8	Проведение инструктажей по пожарной безопасности работникам МБДОУ «Ясли-сад № 111 г. Донецка» и вновь поступающим сотрудникам	-	согласно графика	заведующий ОУ, заведующий хозяйством ОУ	51
9	Обеспечение журналами инструктажей по пожарной безопасности	800,00	постоянно	заведующий хозяйством ОУ	51
<b>ИТОГО:</b>		<b>945 209,20</b>			

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 287 Г. ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ В.Г. Василевская  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ О.Н. Чайковская  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты по отраслевым нормам в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Срок эксплуатации (месяцев)
1	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	36
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	24
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Плащ непромокаемый с капюшоном	1 шт.	дежурный
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>		
		Костюм на утепленной прокладке	1 шт.	36
	Сапоги резиновые со вставным утеплителем	1 пара	36	
2	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
3	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Косынка хлопчатобумажная / шапочка	2 шт.	24
4	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Косынка хлопчатобумажная / шапочка	2 шт.	24
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки резиновые	12 пар	12
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.	дежурный
		Косынка хлопчатобумажная / шапочка	2 шт.	24

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Срок эксплуатации (месяцев)
		Сапоги резиновые	1 пара	36
		Перчатки резиновые	12 пар	12
6	Медицинская сестра (бассейн)	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Косынка хлопчатобумажная / шапочка	2 шт.	24
		Перчатки резиновые	12 пар	12
		Очки защитные	1 шт.	12
		СИЗ органов дыхания фильтрующие (респиратор)	6 шт.	12
7	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	4 шт.	36
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.	дежурный
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 шт.	24
		Косынка хлопчатобумажная / шапочка	2 шт.	24
		Перчатки резиновые	12 пар	12
8	Повар	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	4 шт.	36
		Брюки хлопчатобумажные	2 шт.	24
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 шт.	24
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	дежурный
		Косынка хлопчатобумажная / шапочка / колпак	2 шт.	24
		Нарукавники из полимерных материалов	1 комп.	дежурные
9	Подсобный рабочий	Перчатки резиновые	12 пар	12
		Брюки хлопчатобумажные	2 шт.	24
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 шт.	24
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	дежурный
		Косынка хлопчатобумажная / шапочка / колпак	2 шт.	24
		Нарукавники из полимерных материалов	1 комп.	дежурные
		Рукавицы комбинированные	4 пары	12
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный / комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	36
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
		Очки защитные	1 шт.	12
		СИЗ органов дыхания фильтрующее (респиратор)	4 шт.	12
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений (бассейна)	Костюм хлопчатобумажный / комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Срок эксплуатации (месяцев)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	36
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
		Очки защитные	1 шт.	12
		СИЗ органов дыхания фильтрующее (респиратор)	4 шт.	12
12	Слесарь-электромонтер	Костюм хлопчатобумажный / комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	36
		Боты диэлектрические	1 пара	дежурные
		Перчатки диэлектрические	1 пара	дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Очки защитные	1 шт.	12
13	Старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Косынка хлопчатобумажная / шапочка	2 шт.	24
		Перчатки резиновые	12 пар	12
		Очки защитные	1 шт.	12
		СИЗ органов дыхания фильтрующее (респиратор)	6 шт.	12
14	Сторож	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	36
15	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
16	Уборщик служебных помещений (бассейн)	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
17	Шеф-повар	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	4 шт.	36
		Брюки хлопчатобумажные	2 шт.	24
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 шт.	24
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	дежурный
		Косынка хлопчатобумажная / шапочка / колпак	2 шт.	24
		Нарукавники из полимерных материалов	1 комп.	дежурные
Перчатки резиновые	12 пар	12		

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 287 Г. ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ В.Г. Василевская  
«    »                                    20    г.

\_\_\_\_\_ О.Н. Чайковская  
«    »                                    20    г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, которым выдаются бесплатно смывающие**  
**и обезвреживающие средства на работах с неблагоприятными**  
**условиями труда или связанными с загрязнением в**  
**МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД**  
**КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование профессии (должности)</b>	<b>Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств</b>	<b>Норма выдачи на 1 работника в месяц</b>
1	Заведующий	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
2	Старший воспитатель	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
3	Педагог-психолог	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
4	Воспитатель	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
5	Учитель-логопед	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
6	Инструктор по физической культуре	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
7	Музыкальный руководитель	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
8	Помощник воспитателя	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
9	Заведующий хозяйством	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл

10	Шеф-повар	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
11	Повар	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
12	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
13	Старшая медицинская сестра	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
14	Сестра медицинская (бассейн)	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
15	Кладовщик	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
16	Подсобный рабочий	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
17	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
18	Уборщик служебных помещений (бассейн)	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
19	Кастелянша	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
20	Сторож	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)

21	Дворник	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
22	Слесарь-электромонтер	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
24	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».