


Уполномоченный общим собранием  
трудового коллектива МДОБУ  
Новобурейского д/с «Искорка»  
 И.П. Скиданова  
28 июня 2021 г.

ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового коллектива  
МДОБУ Новобурейского д/с «Искорка»  
Протокол № 1 от «28» июня 2021 г.  
Заведующий МДОБУ Новобурейского д/с  
«Искорка»  Е.А. Головкин  
«28» июня 2021 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НОВОБУРЕЙСКОГО  
ДЕТСКОГО САДА «ИСКОРКА»  
на период с 28.06.2021 по 28.06.2024 года**

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 2021 г.  
Управление занятости населения Амурской области  
УЗН Амурской области»

МП

Уведомительная регистрация в управлении занятости населения Амурской области регистрационный № <u>511</u> от <u>16.07</u> 2021 г.
Отдел трудовых отношений, охраны и условий труда УЗН АО <u>Гришнова Т.А.</u> начальник отдела 

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении Новобурейском д/с «Искорка», (далее Учреждение).

**1.2.** Коллективный договор составлен и заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников ДООУ и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением.

**1.3.** Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице уполномоченного, избранного на общем собрании трудового коллектива (далее уполномоченный);
- работодатель – заведующий Учреждением.

**1.4.** Действие настоящего договора распространяется на всех работников Учреждения.

**1.5.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Представитель обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

**1.8.** При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.

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

**1.10.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

**1.12.** Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

**1.13.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

**1.14.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

**1.15.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) трудового коллектива или его представителя (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении Учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
  - 2) Положение об оплате труда работников;
  - 3) Соглашение по охране труда;
  - 4) Положение об общем собрании трудового коллектива.
- Размеры окладов, ставок заработной платы;
  - Порядок оценки качества выполняемых работ, показатели и критерии качества, применяемые при установлении надбавки за качество выполняемых работ;
  - Порядок премирования заместителей руководителя по итогам работы;
  - Случаи, когда имеющаяся квалификационная категория учитывается при доплате за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также другие случаи.

**1.16.** Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и (или) через уполномоченного, избранным общим собранием трудового коллектива:

- учёт мнения (по согласованию) с уполномоченным, избранным общим собранием трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы (ст.53 ТК РФ).

## **2. Трудовой договор.**

**2.1.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главой 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

**2.2.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

**2.3.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

**2.4.** Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

**2.5.** Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

**2.6.** В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

**2.7.** Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**3.1.** Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

**3.2.** Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с уполномоченным, избранным общим собранием трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

**3.3.** Работодатель обязуется:

**3.3.1.** Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей);

**3.3.2.** Создавать условия для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года;

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

**3.3.4.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

**3.3.5.** Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с имеющимся в Учреждении Положением о форме и процедуре аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, утвержденным приказом заведующего Учреждением.

**3.3.6.** В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

### **4. Высвобождение работников и содействие по трудоустройству.**

**4.1.** Работодатель обязуется:

**4.1.1.** Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

**4.1.2.** Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

**4.1.3.** Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п.1.ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).

**4.2.** Стороны договорились что:

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

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении более 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами за педагогическую деятельность;

**4.2.2.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а так же преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

**4.2.3.** При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**5.1.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, условиями трудового договора, расписанием занятий, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

**5.2.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;

**5.3.** Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для воспитателей, работающих в группах общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);

- учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;

- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;

**5.4.** Рабочее время включает в себя воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

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

**5.5.** Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

**5.6.** Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, мероприятий, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению;

**5.7.** В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов течение двух дней подряд 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ);

**5.8.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

**5.9.** Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном имеющимся в Учреждении Положением о системе оплаты труда Учреждения;

**5.10.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) с уполномоченным, избранным общим собранием трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ;

**5.11.** Работодатель обязуется:

**5.11.1.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим

днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

**5.11.2.** Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (отцу) – 1 день;
- в случае бракосочетания работника (детей работников) – 3 дня;
- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, сын, дочь) – 3 дня.

**5.11.3.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска;

**5.11.4.** Заведующему, заместителю заведующего, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 50 календарных дней;

**5.11.5.** Непедагогическому персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней;

5.11.6. Общими выходными днями являются: суббота и воскресенье;

**5.11.7.** Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ);

## **6. Оплата и нормирование труда.**

Стороны исходят из того, что:

**6.1.** Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда. Положение о системе оплаты труда разрабатывается рабочей группой, принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом заведующего Учреждением;

**6.2.** Заработная плата работников Учреждения не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп;

**6.3.** Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в детском саду системой оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету, с выдачей расчетных листов. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

**6.4.** Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала детского сада устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами детского сада, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени;

**6.5.** Должностной оклад работников не может быть ниже минимальной заработной платы;

**6.6.** Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами детского сада, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

**6.7.** В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера;

**6.8.** Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отражающие качество их работы;

**6.9.** Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс, младшему обслуживающему персоналу Учреждения и др;

**6.10.** Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/ или опасными и иными особыми условиями труда (производятся с учетом результатов специальной оценки условий труда). До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы;

**6.11.** Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- в других установленных законом случаях;

**6.12.** В целях стимулирования работников учреждения к повышению квалификации устанавливается надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за месяц, исчисленному с учетом установленного объема педагогической или учебной работы в неделю, за квалификационную категорию в следующих размерах:

- а) при наличии первой квалификационной категории – 15 процентов;
- б) при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.



Надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие квалификационной категории устанавливается педагогическим работникам со дня издания приказа учреждения о присвоении квалификационной категории и действует в течение 5 лет и применяется при оплате труда за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Имеющаяся квалификационная категория учитывается при исполнении обязанностей работниками по той должности, по которой им присвоена квалификационная категория, а также по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 4 к Положению об оплате труда, а также в случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

До окончания срока действия квалификационной категории работник может обратиться в аттестационную комиссию для прохождения аттестации в установленном порядке.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения ее срока.

Применение надбавки при присвоении квалификационной категории производится со дня вынесения решения аттестационной комиссии, даты присвоения квалификационной категории по приказу учреждения.

При наступлении у работника права на применение надбавки за квалификационную категорию в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Применение надбавки за имеющуюся квалификационную категорию по истечении срока действия квалификационной категории сохраняется в следующих случаях: после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год; не менее чем за один год - до наступления права для назначения страховой пенсии по старости; не менее чем на 6 месяцев - по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года; конкретный срок, на который оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории, определяется коллективным договором учреждения.

Применение надбавки за имеющуюся квалификационную категорию сохраняется за педагогическими работниками в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

**6.13.** Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают трудовые функции, профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться категория, присвоенная по должности,
--	--

	указанной в графе 1
1	2
Воспитатель	Воспитатель (независимо от места работы); педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); старший воспитатель.
Старший воспитатель	Воспитатель
Музыкальный руководитель	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер.
Учитель-дефектолог Учитель-логопед	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, в специальных коррекционных образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности), воспитатель.

#### **6.14. Работодатель обязуется обеспечивать:**

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).
- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).
- выплаты при увольнении в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

### **7. Гарантии и компенсации.**

Работодатель:

**7.1.** Оказывает материальную помощь работникам в случае необходимости из фонда экономии заработной платы;

**7.2.** Производит доплату из стимулирующего фонда за выслугу лет педагогическим работникам;

**7.3.** Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) компенсацию расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;

**7.4.** Производит выплату единовременных средств из фонда экономии заработной платы (при наличии средств):

- к праздничным датам;
- в связи с уходом на заслуженный отдых;
- по итогам года;

- за награждения почетной грамотой;

За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

- оплата по листку нетрудоспособности;
- пособие при рождении ребенка;
- пособие по беременности и родам;
- пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года.

**7.5.** Обеспечивает право на досрочное назначение трудовой пенсии педагогам.

## **8. Порядок организации применения дистанционной (удаленной) работы) и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.**

В соответствии с ФЗ от 08.12.2020 г. №407 «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» работодатель обязуется:

**8.1.** обеспечить работника необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

**8.2.** При необходимости провести обучение работника применению оборудования, программно - технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

**8.3.** Работодатель с учетом мнения коллегиального органа управления Учреждением – общего собрания трудового коллектива в лице избранного уполномоченного принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу).

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором);

- порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе).

**8.4.** Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящей статьи локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

**8.5.** При временном переводе на дистанционную работу, 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.

## **9. Условия труда и социальная защита молодежи.**

**9.1.** Положения настоящего раздела распространяются на работников в возрасте до 35 лет. В целях пополнения Учреждения молодыми кадрами, более эффективного их участия в развитии Учреждения, обеспечения условий труда и социальной защиты молодежи.

**9.2.** Работодатель обязуется:

- развивать институт наставничества;
- развивать систему психологического сопровождения молодых специалистов.

## **10. Охрана труда и здоровья.**

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

**10.1.** Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);

**10.2.** Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства из фонда оплаты труда;

**10.3.** Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности

жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда ежегодно;

**10.4.** Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил,

инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения;

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

**10.6.** Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах

с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ;

**10.7.** Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения уполномоченного, избранным общим собранием трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ);

**10.8.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

**10.9.** Создать в Учреждении комиссию по охране труда;

**10.10.** Осуществлять совместно с уполномоченным трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

**10.11.** Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников;

**10.12.** Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей:

- без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

**10.13.** Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

## **11. Социальная защита работников.**

Стороны договорились, что работодатель:

- Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетных семей, одиноких пенсионерах и др., с целью оказания адресной социальной поддержки;

- Предоставляет по заявлению работников необходимые документы для своевременного оформления пенсии;

- Обеспечивает работников качественным питанием в Учреждении за счет средств работников;

- При наличии средств (экономии фонда заработной платы) выплачивает единовременные выплаты (премии), не связанные с исполнением трудовых обязанностей работниками в следующих случаях:

- к профессиональным праздникам (день работника дошкольного образования);
- в честь Дня защитника Отечества – 23 февраля;
- в честь Международного женского дня – 8 марта;
- в связи с потерей близких родственников;
- в связи с выходом на пенсию.

Размер выплаты определяется индивидуально в отношении каждого работника с учетом конкретных обстоятельств и пределах средств, предусмотренных на оплату труда. Единовременная выплата производится на основании приказа руководителя Учреждения по личному заявлению работника, за исключением праздничных дат и выхода на пенсию.

## **12. Контроль за выполнением коллективного договора.**

Стороны договорились, что:

**12.1.** Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора;

**12.2.** Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем

собрании трудового коллектива 2 раза в год;

**12.3.** Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия

коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

**12.4.** Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов;

**12.5.** В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора

виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством;

**12.6.** Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания;

**12.7.** Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за шесть

месяцев до окончания срока действия данного договора.

### **13. Порядок рассмотрения споров.**

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, функционирующая в Учреждении и действующая в соответствии с законодательством.

В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения ее решения или не рассмотрения комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК РФ).

**Приложение 1**  
к Коллективному  
договору  
МДОБУ  
Новобурейского д/с  
«Искорка»

## **ПРАВИЛА**

### **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НОВОБУРЕЙСКОГО ДЕТСКОГО САДА «ИСКОРКА»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ).
- 1.2.** Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.
- 1.3.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с уполномоченным лицом от общего собрания трудового коллектива.
- 1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

#### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1.** Для работников ДОУ работодателем является заведующий ДОУ. Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.
- 2.2.** Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.
- 2.3.** Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа.
- 2.4.** На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

**2.5.** К педагогической деятельности ДОО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

**2.6.** При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании или квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

**2.7.** Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

**2.8.** Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**2.9.** Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

**2.10.** Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий или уполномоченное лицо обязаны ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.



- 2.11.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.
- 2.12.** На каждого работника ДОУ заводится личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.
- 2.13.** Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом ДОУ.
- 2.14.** В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

- 3.1.** Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 3.2.** Соблюдать дисциплину труда – основу порядка ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
- 3.3.** Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.
- 3.4.** Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.5.** Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
- 3.6.** Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.7.** Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила этикета.
- 3.8.** Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.9.** Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 3.10.** Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.11.** Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.
- 3.12.** Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

**3.13.** Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

**3.14.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать других работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы другим работникам в присутствии воспитанников.

**3.15.** В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, выражать свои эмоции в грубых формах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

#### **4. Основные обязанности руководителя**

**4.1.** Обеспечивать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и настоящими Правилами.

**4.2.** Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОО, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

**4.3.** Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

**4.4.** Обеспечивать участие работников в управлении ДОО, в полной мере используя общие собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

**4.5.** Рационально организовывать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

**4.6.** Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОО, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

**4.7.** Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

**4.8.** Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом, наркотическом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

**4.9.** Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОО, добиваться эффективной работы технического персонала.

**4.10.** Обеспечивать сохранность имущества ДОО, его сотрудников и детей.

**4.11.** Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

**4.12.** Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

**4.13.** Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## **5. Права**

**5.1.** Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

**5.2.** Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

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

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы.

**5.4.** Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

**5.5.** Стимулирующие и компенсирующие выплаты по результатам своего труда.

**5.6.** Работники учреждения имеют право на:

- подтверждение квалификации по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда из средств бюджета;
- профессиональную переподготовку из средств бюджета в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

## **6. Рабочее время и его использование**

**6.1.** В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

**6.2.** Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены.

В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

**6.3.** Администрация имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

**6.4.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6.5.** Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

**6.6.** Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает руководство ДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей, количества групп и изменении штатного расписания.

**6.7.** Административно – управленческий персонал ДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

**6.8.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**6.9.** Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Заведующего ДОУ.

**6.10.** Компенсация за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**6.11.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

**6.12.** Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДОУ.

**6.13.** Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий,
- заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 16-ти лет, отпускать их одних по просьбе родителей;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

**6.14.** Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего или ответственного за отделение. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДООУ или ответственному за отделение.

**6.15.** Администрация ДООУ привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем.

**6.16.** Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

### **7. Поощрение за успехи в работе**

**7.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выплата стимулирующей части заработной платы;
- награждение почетными грамотами.

В ДООУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

**7.2.** За особые заслуги работники ДООУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

**7.3.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**7.4.** При применении морального и материального поощрения и представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДООУ.

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

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

**8.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

**8.3.** Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДООУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

**8.4.** Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**8.5.** Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

**8.6.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

**8.7.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**8.8.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**8.9.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Правила внутреннего трудового распорядка согласованы с коллегиальным органом управления ДОУ – общим собранием трудового коллектива, утверждены заведующим ДОУ (работодателем) и объявлены каждому работнику под роспись на заседании общего собрания трудового коллектива № 1 от «28» июня 2021 г.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ НОВОБУРЕЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ИСКОРКА»**

Администрация и коллегиальный орган управления ДООУ (общее собрание трудового коллектива) МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка» заключили Соглашение о том, что в течение 2021 года руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственные за выполнение мероприятий</b>
1	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителя ОУ; - ответственных за охрану труда в ОУ; - сотрудников ОУ.	Январь 2021 г.	Заведующий Заместители заведующего Старшие воспитатели
2	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ: -заместители заведующего, старшие воспитатели.	1 раз в 6 месяцев	Заведующий Заместители заведующего Старшие воспитатели
3	Организация и проведение: - медицинских осмотров; -гигиенического обучения -диспансеризации работников;	1 раз в год 1 раз в год 1 раз в 3 года	Заведующий Мед.сестры отделений
4	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	2 раза в год	Заведующий Заместители заведующего Завхозы
5	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	1 раз в год	Заведующий Заместители заведующего
6	Организация проверки знаний работников по ОТ	2 раза в год	Заведующий Заместители заведующего Старшие воспитатели
7	Обеспечение обязательного социального страхования всех работников по Трудовому договору от несчастных случаев на производстве и	1 раз в год	Заведующий

	профзаболеваний		
8	Проведение своевременного расследования несчастных случаев на производстве (ст. 227-231 ТК РФ)	В течение месяца со дня происшествия	Заведующий Заместители заведующего Старшие воспитатели
9	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда, правил, инструкций, журналов	В течение года	Заведующий Заместители заведующего Старшие воспитатели
10	Обеспечение соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда	ежедневно	Заведующий Заместители заведующего Старшие воспитатели
11	Разработка и утверждение инструкций по охране труда на рабочем месте (ст. 212 ТК РФ)	1 раз в 5 лет	Заведующий Заместители заведующего Старшие воспитатели
12	Создание комиссии по охране труда	1 раз в год	Заведующий Заместители заведующего Старшие воспитатели