

Представитель работников  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Детский сад № 61  
«Малышок»



Т.А. Дещенко  
«19» мая 2023 г.

Представитель работодателя  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 61 «Малышок»



В.В. Голубь  
«19» мая 2023 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

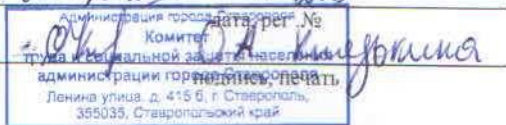
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61 «Малышок»  
города Ставрополя  
на 2023 –2026 год

принят комиссией для ведения коллективных переговоров,  
подготовке проекта, заключения коллективного договора  
и контроля за его выполнением

«19» мая 2023 года

Зарегистрировано  
в комитете труда и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

19.05.2023 № 218



Зарегистрировано  
в Горкоме профсоюза работников  
народного образования и науки РФ



«19» мая 2023 г. № 101

| <b>Раздел</b>  | <b>Наименование разделов</b>   | <b>Страница</b> |
|--|--|-----------------|
| Раздел I.  | Общие положения  | 4               |
| Раздел II.   | Заключение, изменение и прекращение трудового договора   | 5               |
| Раздел III.  | Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации  | 8               |
| Раздел IV.   | Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | 10              |
| Раздел V.  | Поддержка молодых специалистов   | 13              |
| Раздел VI.   | Рабочее время и время отдыха   | 14              |
| Раздел VII.  | Условия и охрана труда   | 16              |
| Раздел VIII.   | Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями   | 18              |
| Раздел IX.   | Гарантии деятельности профсоюзной организации  | 20              |
| Раздел X.  | Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.  | 22              |
| <b>Перечень приложений</b>   |  |                 |
| Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»  |  | 24              |
| Приложение № 2 Примерная форма трудового договора.   |  | 49              |
| Приложение № 3 Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»  |  | 54              |
| Приложение № 4 Форма расчетного листка по сотрудникам МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»  |  | 76              |
| Приложение № 5 Соглашение по охране труда МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»  |  | 78              |
| Приложение № 6 Перечень профессий, дающих право на получение смывающих и обеззараживающих средств МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»  |  | 85              |
| Приложение № 7 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок» |  | 89              |
| Приложение № 8 Список должностей работников, которым по условиям труда рекомендуется периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя.  |  | 93              |
| Приложение № 9 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (до 1 года) МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»   |  | 96              |
| Приложение № 10 Списки работ, профессий и должностей с вредными условиями труда МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»  |  | 98              |

|  |     |
|--|-----|
| Приложение № 11<br>Состав комиссии по охране труда МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»<br>Состав комиссии по трудовым спорам МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»                                     | 99  |
| Приложение № 12 Положение о комиссии по охране труда МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»   | 100 |
| Приложение № 13 Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»  | 106 |
| Приложение № 14 Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок» | 110 |
| Приложение № 15 Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»      | 113 |
| Приложение № 16 Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»  | 114 |

## **Раздел I.**

### **Общие положения**

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 61 «Малышок» города Ставрополя (далее - учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Договор составлен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом требований краевого, городского отраслевых соглашений, с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.1992г., приказом Министерства образования РФ «О службе охране труда» от 27.02.1995 г., законом Ставропольского края от 01.03.2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Отраслевым соглашением по организациям образования города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2023-2025 годы, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2023-2025 годы.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель в лице заведующего учреждения;
- работники учреждения, в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет).

1.2. Предмет Договора:

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе совместителей).

1.4. Договор заключается на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня подписания настоящего Договора Работодатель и профсоюзный комитет доводят текст настоящего Договора до сведения всех работников учреждения и выступают

гарантом соблюдения всех пунктов Договора. Контроль за выполнением Договора осуществляется Сторонами.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.8. В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить дополнения и уточнения в Договор на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения настоящего Договора, заинтересованная Сторона вносит представление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством; после получения соответствующих предложений одной из Сторон переговоры Сторон должны быть проведены в течение одного месяца. Изменения вносятся в Договор по решению комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением. Принятые изменения и дополнения в Договор оформляются протоколом, который является его неотъемлемой частью и доводятся до сведения Работодателя, профсоюзного комитета и работников учреждения.

1.9. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего Договора в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий Договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия Договора и утверждаются в качестве приложения к нему решением комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (ст. 35 ТК РФ).

1.10. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия Договора.

1.11. Неотъемлемой частью Договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

## **Раздел II.**

### **Заключение, изменение и прекращение трудового договора**

2.1. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить ТК РФ.

2.2. Стороны договорились о том, что:

- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора

должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;

- трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с распоряжения или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора;

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

2.3. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, Договором учреждения.

Согласно ч.1. ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним

должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в т.ч. размер ставки или оклада (должностного оклада) работника, оплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами.

2.7. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.8. Изменения условий трудового договора оформляются 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).

2.9. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом учреждения, соглашениями,

коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.10. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.11. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

### Раздел III.

#### Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

##### 3.1. В области оплаты труда Стороны договорились

3.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

3.1.2. Выплачивать заработную плату в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже, чем каждые полмесяца, путем перечисления по заявлению работника на его банковскую карту. Дни выдачи заработной платы – 10 и 25 числа каждого месяца.

3.1.3. Оплата труда работников регулируется законодательством Российской Федерации, Постановлениями краевых и муниципальных органов власти, Положением об оплате труда работников учреждения и устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных выплат и стимулирующих выплат в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

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

| № п\п | Наименования работ  | Размер выплаты в процентах к ставке заработной платы (должностному окладу) пропорционально нагрузке |
|-------|---|---|
| 1.    | За работу в группе компенсирующей направленности:<br>- учителю-логопеду<br>- воспитателю<br>- музыкальному руководителю<br>- педагогу психологу | 20%   |
| 2.    | За работу в группе компенсирующей направленности:<br>- старшему воспитателю<br>- помощнику воспитателя  | 15%   |
| 3.    | За вредные условия труда (по результатам специальной оценки условий труда)<br>- рабочему по стирке белья<br>- повару                            | 6%  |



|    |   |               |
|----|---|---------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- кухонному рабочему</li> <li>- помощнику воспитателя</li> <li>- уборщику служебных помещений</li> </ul>   |               |
| 4. | <p>За вредные условия труда (по результатам специальной оценки условий труда)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кладовщику</li> <li>- заместителю заведующего по АХЧ</li> <li>- главному бухгалтеру</li> <li>- экономисту</li> </ul>                                       | 4%            |
| 5. | <p>За непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помощнику воспитателя</li> </ul> | 30%           |
| 6. | <p>За организацию работы аттестационной комиссии в учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- старшему воспитателю</li> </ul>   | 10%           |
| 7. | За наставничество педагогических работников, включая студентов и стажёров   | 5000,00рублей |

### **3.2. Гарантии и компенсации**

3.2.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, не ниже установленных законодательством Российской Федерации,

3.2.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК (ст. 173-177).

3.2.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности и штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 180 ТК РФ).

3.2.4. Работникам учреждения, при увольнении в связи с выходом на пенсию выплачивается материальная помощь в размере не менее одного должностного оклада.

## **Раздел IV.**

### **Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

4.1. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение.

Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года (установлено действующим законодательством).

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

4.3. 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), Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

4.4. 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 учреждения.

4.5. При прохождении курсов повышения квалификации за работником сохраняется рабочее место и средний заработок по основному месту работы.

4.6. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);
- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в учреждении, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

- педагогические работники, призванные на службу в Вооруженные силы РФ.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу в следующих случаях:

- педагогические работники, отсутствующие на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.8. Педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства, учредителем (соучредителем) которых является Министерство образования Ставропольского края, на краевом (1-3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;
- получения ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации за последние пять лет;
- наличия наград Ставропольского края: звание «Почетный гражданин Ставропольского края», медаль «Герой труда Ставрополья», медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд», премия уровня Ставропольского края, почетная грамота Губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет;
- наличия ученой степени кандидата или доктора наук.

4.9. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

4.10. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

4.11. Результаты аттестации, увольнение по итогам аттестации по инициативе работодателя педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

4.12. При прохождении педагогическим работником аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

4.13. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания

приказа Министерства образования Ставропольского края. У работника возникает право на оплату труда с учётом установленной квалификационной категории со дня принятия решения аттестационной комиссией.

4.14. Педагогическим работникам продлевается до одного года, с момента выхода на работу, оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения возраста 3-х лет;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы (ст.355 ТК РФ);
- призыва работника на военную службу по мобилизации;
- наступление чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновления педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации учреждения.

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более 2-х лет до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
- рассмотрение аттестационной комиссией заявление педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

4.15. При выполнении педагогической работы по иной должности, если по выполняемой работе совпадают профили работы, оплата труда производится с учетом имеющейся квалификационной категории.

4.16. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

Педагогическому работнику не может быть отказано в прохождении аттестации по причине истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории.

## Раздел V.

### Поддержка молодых специалистов

5.1. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет - принятые на работу в учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;
- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;
- в случае нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком в течение первых трех лет со дня окончания образовательной организации срок действия рекомендуемого размера выплат молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности, продлевается до трех лет.

5.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в учреждении:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых специалистов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым специалистам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых специалистов, включая закрепление наставников за молодыми специалистом в первый год их работы в учреждении с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми специалистом;
- привлечение к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых специалистов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых специалистов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы.

5.3. Работодатель обязуется обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых специалистов, а также меры поощрения.

## **Раздел VI.**

### **Рабочее время и время отдыха**

6.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

6.2. Учреждение работает в следующем режиме: пятидневная рабочая неделя в режиме функционирования полного дня (двенадцатичасового пребывания) с понедельника по пятницу с 07.00 ч. до 19.00 ч., выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ).

Для воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога устанавливается продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Для воспитателей групп компенсирующей направленности устанавливается продолжительность рабочего времени - 25 часов в неделю.

Для учителей-логопедов устанавливается продолжительность рабочего времени - 20 часов в неделю.

Для музыкального руководителя устанавливается продолжительность рабочего времени - 24 часов в неделю.

Для остальных категорий работников - 40 часов в неделю.

6.3. Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.92 ТК РФ) для:

- работников - инвалидов 1-2 группы - 35 часов в неделю.
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени сохраняет полную оплату труда.

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.30 по 14.00.

6.5. В случае производственной необходимости работодатель может вводить деление рабочего времени на части на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации (ст.105 ТК РФ).

6.6. Общими выходными днями считать субботу и воскресенье, а также праздничные дни установленные законами РФ (ст. 112 ТК РФ).

6.7. По письменному заявлению работник имеет право работать по совместительству как внутри (внутреннее), так и за пределами (внешнее) учреждения.

6.8. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения:

- Общего собрания учреждения, педагогического совета - во внерабочее время;
- родительских собраний с 17.00 - до 19.00 ч в соответствии с годовым планом;
- заседание Совета родителей с 17.00 в соответствии с планом работы;
- культурных мероприятий с воспитателями и детьми - в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, режимными моментами и годовым планом.

6.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно установленному графику отпусков, который составляется на каждый календарный год и утверждается с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 122 и 123 ТК РФ).

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

6.10. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 или 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам учреждения, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сроком на:

- 42 календарных дня - воспитателям, старшему воспитателю;
- 56 календарных дней – учителю-логопеду, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, воспитателям групп компенсирующей направленности;
- 28 календарных дней прочему персоналу.

6.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье до пяти календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) до пяти календарных дней;
- в случаях смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ

6.15. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы сотрудников, графиком отпусков.

6.16. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (профкомом) может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

## **Раздел VII.**

### **Условия и охрана труда**

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

7.2. С целью улучшения условий труда в учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Провести в учреждении специальную оценку рабочих мест по условиям труда.

7.3.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной



оценки условий труда в учреждении. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, согласно результатам специальной оценки труда;
  - выплату компенсационного характера за вредные условия труда.
- 7.3.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда.
- 7.3.4. Проводить периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда на рабочем месте.
- 7.3.5. Осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.
- 7.3.6. Своевременно обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.
- 7.3.7. Обеспечить наличие аптечки первой помощи работникам.
- 7.3.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).
- 7.3.9. В случае отказа работника от работы, при возникновении опасности для его жизни вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, или оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 7.3.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 7.3.11. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 7.3.12. Совместно с профсоюзным комитетом организовать контроль за состоянием условий охраны труда и выполнением соглашения по охране труда.
- 7.3.13. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.
- 7.3.14. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах.
- 7.3.15. Обеспечить прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя.

7.4. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе

7.4.1. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.4.2. Проходить обучение по охране труда.

7.4.3. Немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

7.4.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7.5. Профсоюзный комитет обязуется:

7.5.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

7.5.2. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

7.5.3. Оказывать методическую и консультативную помощь членам профсоюзной организации учреждения по вопросам охраны труда.

7.5.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев.

7.6. Стороны обязуются совместно создать комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 218 ТК РФ).

## **Раздел VIII.**

### **Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями**

#### **Стороны договорились, что**

7.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

7.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ). При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

7.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

#### **Профсоюзный комитет**

7.4. Информировать работников о возможности санаторно-курортного лечения и ходатайствует перед комитетом городской организации Профсоюза о выделении профсоюзных путёвок с 20% скидкой.

7.3. Организует проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий.

7.4. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.5. Участвует в организации и проведении дней охраны труда в учреждении.

7.6. Вносит предложения, направленные на улучшение социально-экономического положения работников учреждения.

7.7. Контролирует правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком.

#### **Работодатель обязуется**

7.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу учреждения (профкому) не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий предоставляет органу службы занятости и профсоюзному комитету информацию о возможном массовом увольнении.

7.9. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата работников учреждения (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома) (ст.82 ТК РФ).

7.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в данном учреждении свыше 10 лет;
- одинокие родители (законные представители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

7.11. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

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

7.13. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

7.14. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с установленной законодательством выплатой.

## **Раздел IX.**

### **Гарантии деятельности профсоюзной организации**

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации Учреждения, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учётом Отраслевого Соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, иных соглашений, Устава учреждения, настоящего Договора.

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

9.2. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.4. Работодатель принимает решения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (профкомом) в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

9.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.8 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома).

9.6. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в

доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.7. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.8. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются 25% от ставки ежемесячные стимулирующие выплаты из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Договором.

9.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.11. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (порядок установлен ст. 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на Общее собрание учреждения, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

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

- согласование приложений к коллективному договору;
- согласование тарификационных списков;
- установление, изменение размеров всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение графиков отпусков;
- утверждение Положения о дополнительных отпусках;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- изменение определенных условий трудового договора;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам.

9.13. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- массового увольнения;
- создание комиссий по охране труда;
- установление выплат работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- установление сроков выплаты заработной платы работников.

9.14. Выборный орган первичной профсоюзной организации при наличии собственных средств осуществляет дополнительные меры социальной защиты работников:

- оказывает материальную помощь по заявлению работников учреждения;
- выделяет денежные средства для проведения вечеров отдыха, других коллективных мероприятий;
- выделяет денежные средства на юбилейные дни рождения (50, 55 лет).

## **Раздел X.**

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

#### **Ответственность сторон.**

10.1. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора учреждения.

10.2. Стороны договорились и обязуются:

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

10.2.2. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводить до сведения работников на Общем собрании учреждения не реже 1 раза в год и размещать на сайте учреждения.

10.2.3. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по Договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профсоюзного комитета.

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

10.3. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.4. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

10.5. Подписанный сторонами Договор с приложениями в течение семи дней работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду – комитет труда и социальной защиты населения администрации г. Ставрополя.

10.6. Договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

10.7. Стороны имеют право продлевать действие настоящего Договора на срок не более 3 лет.

10.8. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Договора за 3 месяца до окончания срока действия данного Договора.

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №61 «Малышок»



В.В. Голубь

Председатель первичной  
профсоюзной организации



Т.А. Лещенко

Подписано в четырех экземплярах.

Принято комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок».

Протокол № 4 от «19» мая 2023года.

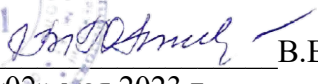
Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад № 61 «Малышок»

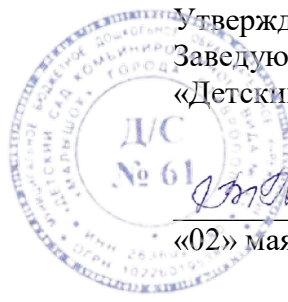
  
«02» мая 2023 г.



Т.А. Лещенко

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №61 «Малышок»

  
«02» мая 2023 г.



В.В. Голубь

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №61 «МАЛЫШОК» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61 «Малышок» города Ставрополя (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

1.2. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61 «Малышок» города Ставрополя (далее - учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ) и размещаются на официальном сайте учреждения в сети Интернет.



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

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

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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 работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ, Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию».

2.1.8. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования предъявляет (Приказ Минпросвещения РФ от 18.09.2020 года № 508):

- документы, указанные в п.2.1.7., за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлениям «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 № 48-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.1.11. При поступлении на работу работник проходит обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) на основании направления, выданного работодателем.

В порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, отдельные лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование, на основании выданного работодателем направления. Прохождение психосвидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был

- пригоден к выполнению указанного вида деятельности.
- 2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п.5 ст.51 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 2.1.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с распоряжения или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
- 2.1.15. В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.1.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч.2 ст.57 ТК РФ).

2.1.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией работника;
- инструкциями по охране труда;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ);
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

## 2.2. **Гарантии при приеме на работу**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ)

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

2.2.4. 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.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

## 2.3. **Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- изменения в осуществлении воспитательно-образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.);
- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении и др.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности (Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ). 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.

Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется Коллективным договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ст.331 ТК РФ и ст.331.1 ТК РФ.

## 2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней).

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного



нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

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

- ликвидация и реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение учебного плана, учебных программ и т. п.

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

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

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

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, т.е. отсутствие 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника или участников образовательного процесса;
  - 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, должного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ). О прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. 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).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена 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.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. Основные права, обязанности работников**

#### **Работник учреждения имеет право на**

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.6. На прохождение диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ):

3.6.1. При прохождении диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением указанных в п 3.6.2., имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.6.2. При прохождении диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.6.3. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации происходит на основании письменного заявления на имя работодателя.

3.6.4. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предложат выбрать другую дату.

3.6.5. Работник обязан представить 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 предоставит

справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренной в разделе 9 Правил (Федеральный закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

3.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.10. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.16. Пользование другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **Работник учреждения обязан**

3.17. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.18. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.19. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.20. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.21. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.22. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.23. Поддерживать чистоту в помещениях учреждения.

3.24. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.25. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.26. Каждый работник учреждения независимо от занимаемой им должности при осуществлении своих должностных обязанностей призван:

- исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в целях укрепления авторитета и обеспечения эффективной работы учреждения;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений (коллеги по работе, воспитанники, родители (законные представители)), быть доступным, открытым и доброжелательным;

- соблюдать культуру речи и не допускать использования в присутствии всех участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз;

- дорожить своей репутацией, не заниматься аморальной и противоправной деятельностью;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих обязанностей;

- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде, чтобы выглядеть достойно своего положения.

3.27. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **Педагогические работники учреждения имеют право на**

3.28. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.29. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.30. Повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

3.31. Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.32. Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.33. Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.34. Пользование другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **Педагогические работники учреждения обязаны**

3.35. Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников.

3.36. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.37. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3.38. Осуществлять связь с родителями (законными представителями).

3.39. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.40. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **Педагогическим работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

3.41. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов.

3.42. Изменять график работы.

3.43. Оставлять воспитанников без присмотра в помещениях и на территории учреждения.

3.44. Без необходимости пользоваться мобильными телефонами в личных целях во время рабочего дня.

3.45. Общаться в социальных сетях во время работы.

3.46. Отвлекаться, вести беседы с коллегами, сотрудниками, родителями (законными представителями) во время образовательной деятельности.

### **Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях и на территории учреждения запрещается**

3.47. Распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать).

3.48. Употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

3.49. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, лекарственные средства.

3.50. Курить в помещениях и на территории учреждения.

3.51. В помещениях учреждения находиться в верхней одежде и головных уборах.

3.52. Громко разговаривать и шуметь в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей.

#### **4. Основные права, обязанности работодателя**

##### **Работодатель имеет право на**

4.1. Управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

4.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

4.4. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

4.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, экономного и рационального расходования воды, электроэнергии и др. ресурсов.

4.6. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.7. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

4.8. Реализацию иных прав, определенных уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

##### **Работодатель обязан**

4.9. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.10. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.11. Предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (ст 66.1 ТК РФ).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

4.12. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично или на электронную почту учреждения. При использовании электронной почты работодателя, работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф.И.О. заведующего учреждения;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

4.13. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.14. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.15. Снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.16. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.17. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

4.18. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.19. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.20. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.22. 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.

4.23. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет



собственных средств обязательных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследование работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

4.24. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

4.25. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения.

4.26. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

4.27. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

4.28. Исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность сторон трудового договора**

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить ее с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст.235 ТК РФ).

5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст.238 ТК РФ).

5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

## **6. Рабочее время**

6.1. Учреждение работает в следующем режиме: пятидневная рабочая неделя в режиме функционирования полного дня (двенадцатичасового пребывания) с понедельника по пятницу с 07.00 ч. до 19.00 ч., выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ).

Для воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога устанавливается продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

Для воспитателей групп компенсирующей направленности устанавливается продолжительность рабочего времени - 25 часов в неделю.

Для учителей-логопедов устанавливается продолжительность рабочего времени - 20 часов в неделю.

Для музыкального руководителя устанавливается продолжительность рабочего времени - 24 часов в неделю.

Для остальных категорий работников - 40 часов в неделю.

6.2. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- известить работодателя в первый день отсутствия;
- предоставить соответствующий документ (листок нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.3. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

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

- присутствие во время образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

## **7. Время отдыха**

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.30 по 14.00.

7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день, а также дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере.

7.5. Одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

7.6. Работникам учреждения предоставляются:

- 1) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:
  - 42 календарных дней для педагогических работников;
  - 56 календарных дней для учителя-логопеда, педагога-психолога, музыкального руководителя, воспитателей групп компенсирующей направленности;
  - 28 календарных дня для остальных работников.
- 2) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда).

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

7.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье до пяти календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) до пяти календарных дней;
- в случаях смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ

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

8.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды

поощрений: (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и др.)

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

## **9. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника и участников образовательного процесса;
- 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

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

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

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

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

- однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ);

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

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении времени указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если

работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

### **10. Заключительные положения**

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

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

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.



Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад № 61 «Малышок»

«02» мая 2023 г.

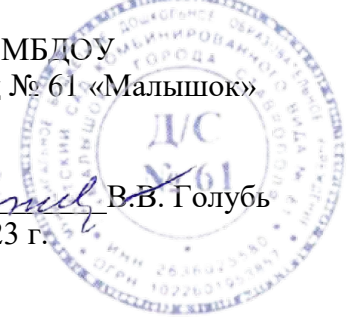
Т.А. Лещенко



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 61 «Малышок»

«02» мая 2023 г.

В.В. Голубь



## Примерная форма трудового договора

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 000

г. Ставрополь

«01» октября 2022г.

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с Трудовым кодексом РФ, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 61 «Малышок» города Ставрополя, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Ф.И.О., действующего на основании Устава и именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Ф.И.О. именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. «Работодатель» обязуется предоставить «Работнику» работу по обусловленной должности, обеспечить условия труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать «Работнику» заработную плату.
- 1.2. «Работник» принимается на работу по должности:  
- **«ВОСПИТАТЕЛЬ», без категории, на 1 ставку.**  
Трудовые обязанности работника определяются должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору и его неотъемлемой частью.
- 1.3. «Работник» принимается на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №61 «Малышок» города Ставрополя, по адресу: город Ставрополь, улица Репина, дом 71Б.
- 1.4. Дата начала работы **« 01 » октября 2022года;**
- 1.5. Трудовой договор является **основным;**
- 1.6. Трудовой договор заключается **на неопределенный срок;**
- 1.7. Основание заключения трудового договора на определенный срок: - ;
- 1.8. Соглашением сторон «Работник» принимается **без испытательного срока;**
- 1.9. Настоящий трудовой договор вступает в силу с **04 октября 2022года.**
- 1.10. Условия труда на рабочем месте Работника оптимальные – **2 класс** (по результатам проведения специальной оценки условий труда от 01.10.2020года).

#### 2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

- повышение профессиональной квалификации по профилю педагогической деятельности;
- аттестацию в целях установления квалификационной категории (первой, высшей);
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- объединение в профессиональный союз в порядке, установленном законодательством РФ;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации,

настоящим трудовым договором.

## 2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и в жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## 3. Права и обязанности работодателя

### 3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения должностных обязанностей по настоящему трудовому договору;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

### 3.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, с выдачей расчетного листа.
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;
- предоставлять право Работнику на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

## 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.2. Работнику устанавливается сокращенная (статья 333 Трудового кодекса РФ) продолжительность рабочего времени, составляющая 36 часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

4.3. Режим работы воспитателя устанавливается в две смены:

- первая смена с 07.00 до 14.12 часов;

- вторая смена с 11.48. до 19.00 часов;

4.4. Перерыв на обед не устанавливается, в связи с непрерывным выполнением обязанностей по должности воспитателя. Возможность приема пищи и отдыха предоставляется в рабочее время (статья 108 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 года № 69), одновременно с воспитанниками.

4.5. Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.6. «Работнику» устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, в соответствии с графиком отпусков.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику выплачивается:

- Ставка заработной платы за норму 7,2 часа педагогической работы в день: 0000 рублей

- Выплаты компенсационного характера:

| Наименование выплаты   | Размер выплаты                     | Периодичность                         |
|--|------------------------------------|---------------------------------------|
| За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника | Предельными размерами не ограничен | Пропорционально отработанному времени |
| За совмещение профессий                                      | Предельными размерами не ограничен | Пропорционально отработанному времени |
| За расширение зоны обслуживания                              | Предельными размерами не ограничен | Пропорционально отработанному времени |

- Выплаты стимулирующего характера:

| Наименование выплаты   | Показатели и критерии | Количество баллов | Периодичность | Размер выплаты % | Размер выплаты сумма             |
|--|-----------------------|-------------------|---------------|------------------|----------------------------------|
| Денежная выплата педагогическим работникам                                   |                       |                   | Ежемесячно    |                  | 0000,00 рублей                   |
| Выплаты за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях свыше 5 лет |                       |                   |               | 0 %              | 0000,00 рублей                   |
| Выплата за качество работ по бальной системе                                 | Оценочный лист        | 0                 | Ежемесячно    |                  | Максимальное количество баллов 0 |

5.2. Поощрения и материальная помощь работнику выплачивается в случаях предусмотренных Положением по оплате труда.

5.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

5.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами СК, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

## 6. СТРАХОВАНИЕ «РАБОТНИКА»

6.1. «Работник» подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

6.2. «Учреждение» в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному, медицинскому страхованию и пенсионное страхование.

6.3. «Учреждение» выплачивает «Работнику» пособие по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста 3 лет и иные пособия, на которые «Работник» имеет право в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. «Работодатель» несет ответственность:

- за виновное нарушение условий труда и своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.

- за полученные «Работником» увечья, профессиональные заболевания, либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением трудовых обязанностей, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. «Работник» несет:

- дисциплинарную ответственность за виновное неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, должностной инструкцией.

- полную материальную ответственность за весь прямой действительный ущерб в случаях, предусмотренных законодательством РФ,

7.3. Трудовые споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и (или) судом в порядке, установленном законодательством.

## **8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и изданием приказа Работодателя о приеме на работу.

8.2. Настоящий трудовой Договор может быть расторгнут в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. Расторжение настоящего Договора осуществляется с соблюдением процедуры и гарантий, установленных законодательством.

## **9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Условия настоящего Договора имеют юридическую силу для подписывающих сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому Договору оформляются двусторонним письменным соглашением, путем подписания сторонами дополнительного соглашения.

9.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеет одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в «Учреждении», а другой у «Работника».

9.3. Настоящий Договор является основанием для издания приказа о приеме «Работника» на работу в «Учреждение».

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

## **10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

«Учреждение»: МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»

Адрес : 355007 г. Ставрополь, ул. Репина, д. 71Б

«Работник»: Ф.И.О.

Адрес: \_\_\_\_\_

## **11. ПОДПИСИ СТОРОН**

«Работодатель» \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)      « 01 » октября 2022г.

«Работник» \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)      « 01 » октября 2022г.

С результатами специальной оценки труда и оценкой профессиональных рисков ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022года \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получил:

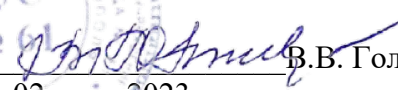
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022года \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад № 61 «Малышок»

  
Т.А. Лещенко  
«02» мая 2023 г.



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №61 «Малышок»

  
В.В. Голубь  
«02» мая 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №61 «Малышок» города Ставрополя

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №61 «Малышок» города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя, разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового Кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», в соответствии приказом комитета образования администрации г. Ставрополя от 23.01.2023 № 39-ОД «О внесении изменений Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 г. № 689 – ОД».

1.2. Система оплаты труда работников ДОУ сформирована с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»

1.3. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим положением, заработную плату работников учреждения следует определять исходя из:

- должностных окладов, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.4. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады, и ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения.

1.5. Штатное расписание МБДОУ «Детский сад №61 «Малышок» утверждается приказом заведующего и включает в себя все должности работников ДОУ. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются заведующим ДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников ДОУ, согласованным в установленном порядке с профсоюзным комитетом работников МБДОУ «Детский сад №61 «Малышок»

1.6. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно разделу 3 настоящего приложения.

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно разделу 4 настоящего приложения.

1.9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения приведен в разделе 5 настоящего приложения.

1.10. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных учреждениях приведены в разделе 6 настоящего положения.

1.11. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений приведен в разделе 7 настоящего положения.

1.12. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 8 настоящего положения.

1.13. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.

1.14. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данного образовательного учреждения, а также предусматривают по всем

имеющимся в штате образовательного учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.15. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.16. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.17. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не включается.

1.18. Экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться на оказание материальной помощи работникам в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам образовательного учреждения.

Руководителям образовательных учреждений материальная помощь выплачивается согласно приказу комитета образования администрации города Ставрополя при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.19. Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

## **Раздел 2 «Должностные оклады, ставки заработной платы работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей»**

2.1. Должностной оклад руководителя дошкольного образовательного учреждения, устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:



| №<br>п/п | Наименование должности и требования к квалификации | Должностн<br>ой оклад,<br>рублей |
|----------|--|----------------------------------|
|          |  | Группа по<br>оплате              |
|          |  | I                                |
| 1        | 2  | 3                                |
| 1.       | Заведующий   | 22295                            |

2.2. Должностной оклад заместителя руководителя дошкольного образовательного учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда.

| №<br>п/п | Наименование должности и требования к квалификации | Должностн<br>ой оклад,<br>рублей |
|----------|--|----------------------------------|
|          |  | Группа по<br>оплате              |
|          |  | I                                |
| 1        | 2  | 3                                |
| 1.       | Заместитель заведующего по АХЧ                     | 19956                            |

2.3. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

| №<br>п/<br>п | Наименование должности и требования к квалификации | Должностн<br>ой оклад,<br>рублей |
|--------------|--|----------------------------------|
|              |  | Группа по<br>оплате              |
|              |  | I                                |
| 1            | 2  | 3                                |
| 1.           | Главный бухгалтер                                  | 19956                            |

Заместителям руководителей, главным бухгалтерам учреждений устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера) (далее – предельная кратность):

| № п/п | Среднегодовое количество обучающихся образовательного учреждения (человек) | Предельная кратность |
|-------|--|----------------------|
| 1     | 2  | 3                    |
| 1.    | До 500 включительно  | 3,0                  |

2.4. Должностной оклад, ставка заработной платы профессиональной квалификационной группы «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

| № п/п | Квалификационный уровень        | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад, рублей |
|-------|---------------------------------|---|---------------------------|
| 1     | 2                               | 3   | 4                         |
| 1.    | Первый квалификационный уровень | Помощник воспитателя                                      | 8559                      |

2.5. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

| № п/п | Квалификационный уровень           | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Ставка заработной платы, рублей |
|-------|------------------------------------|--|---------------------------------|
| 1     | 2                                  | 3  | 4                               |
| 1.    | Первый квалификационный уровень    | Музыкальный руководитель;  | 10916                           |
| 2.    | Третий квалификационный уровень    | Воспитатель; педагог-психолог;   | 12579                           |
| 3.    | Четвертый квалификационный уровень | Старший воспитатель; учитель-логопед;                                      | 13924                           |

2.6. Должностные оклады работников образовательного учреждения установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

| № п/п | Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни | Должностной оклад, рублей |
|-------|--|---------------------------|
|-------|--|---------------------------|

|  |                                    |                                      |      |
|--|------------------------------------|--------------------------------------|------|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»  |                                    |                                      |      |
| 1.   | Первый квалификационный уровень    | делопроизводитель                    | 7275 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» |                                    |                                      |      |
| 1.   | Первый квалификационный уровень    | без категории (экономист, бухгалтер) | 8987 |
| 2.   | Второй квалификационный уровень    | II категория (экономист, бухгалтер)  | 9273 |
| 3.   | Третий квалификационный уровень    | I категория (экономист, бухгалтер)   | 9557 |
| 4.   | Четвертый квалификационный уровень | Ведущий экономист, бухгалтер         | 9844 |

2.7. Должностные оклады рабочих образовательного учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

|    |  |  |      |
|----|--|--|------|
| 1. | 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Дворник  | 5333 |
| 2. | 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Кладовщик;<br>кухонный рабочий;<br>рабочий по стирке и ремонту белья;<br>уборщик служебных помещений;<br>электромонтер по обслуживанию электрооборудования;<br>рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 5588 |
| 3. | 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Повар  | 5839 |
| 4. | 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным  | Повар  | 7364 |

|    |  |       |      |
|----|--|-------|------|
|    | справочником работ и профессий рабочих   |       |      |
| 5. | 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Повар | 7451 |

2.7.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.7.2. В случаях, когда заработная плата работника ДООУ, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы дошкольного образовательного учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник ДООУ не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

### **Раздел 3. Выплаты компенсационного характера**

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом фактического объема нагрузки.

3.1. Выплаты работникам образовательных учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплата труда работников образовательных учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Компенсационные выплаты для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам проведенной специальной оценки условий труда, за время фактической занятости в таких условиях, в следующих размерах:

- Повар – 6%
- Кухонный рабочий -6%
- Рабочий по стирке белья – 6%
- Помощник воспитателя - 6%

- Уборщик служебных и производственных помещений - 6%
  - Кладовщик – 4 %
  - Заместитель заведующего по АХЧ – 4%
  - Главный бухгалтер - 4 %
  - Экономист – 4%
- 3.2. Доплаты работникам, занятым на работах с отклонением от нормальных условий труда:
- 3.2.1 За работу в группах компенсирующей направленности:
- Воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог-психолог - 20%
  - Старший воспитатель - 15%
  - Помощник воспитателя – 15%
- 3.2.2. За непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков:
- Помощникам воспитателя – 30%
- 3.2.3. За организацию работы аттестационной комиссии в учреждении:
- Старший воспитатель - 10%
- 3.2.4. За наставничество педагогических работников, включая студентов и стажёров 5000,00рублей.

3.3. Работникам, выполняющим в детском саду в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата производится в пределах фонда заработной платы в зависимости от выполняемого объема работ фиксированной суммой, либо в процентном отношении от должностного оклада временно отсутствующего работника.

3.4. При выполнении работниками образовательного учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий

(должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в дополнительном соглашении к трудовому договору сотрудника ДОО. Доплата производится в пределах фонда заработной платы в зависимости от выполняемого объема работ фиксированной суммой, либо в процентном отношении от должностного оклада сотрудника временно исполняющего обязанности.

#### **Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера**

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников образовательного учреждения в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

##### **4.1. За интенсивность и высокие результаты;**

###### **4.1.1. За сложность и напряженность труда.**

Старший воспитатель:

- 20% - за работу по заполнению, корректировке, обновлению данных в информационной системе «Управление: ДОО (АВЕРС);
- 20% - за организацию работы официального сайта учреждения
- 10% - за работу по медицинским осмотрам сотрудников и по производственному контролю;
- 15% - за результаты проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организации;
- 55% - за организацию текущего хранения документов и обработку дел для последующего хранения, работу с архивом учреждения;

Воспитатель:

- 10% - уполномоченному профсоюзного комитета по охране труда.

Воспитатель:

- 5% за ведение документации, оформление листов нетрудоспособности, работу с фондом социального страхования.

Воспитатель:

- 25% - председателю первичной профсоюзной организации за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий.

Воспитатель:

- 60% - за ведение и оформление личных дел сотрудников, оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам;

Воспитатель:

- 15% - за ведение складского учета по костюмам;

Воспитатель:

- 20% - за работу в группе младшего дошкольного возраста;

Воспитатель:

- 10% - за работу в группе среднего дошкольного возраста с учетом;

Педагог-психолог:

- 10% - ведение учета посещаемости детей в информационной системе «Управление: ДОО (АВЕРС);

Музыкальный руководитель:

- 15% - за подготовку и постановку хореографических композиций, подбор костюмов для детей и персонажей с учетом фактического объема нагрузки.

Заместитель заведующего по АХЧ:

- 25% - за выполнение работ ответственного за организацию питания в ДООУ;

- 25% - за выполнение работ по ГО и ЧС, антитеррористической защищенности;

- 6% - ведение и учет трудовых книжек сотрудников;

Главный бухгалтер:

- 65% - за выполнение обязанностей контрактного управляющего;

- 35% - за ведение электронной отчетности с ПФР, ФСС, налоговой инспекцией, статистикой.

Экономист:

- 35% - за учет прихода и расхода материальных ценностей, основных средств;

- 30% - за работу в ЕГИССО;

- 60% - за ведение расчетов с родителями за содержание детей в ДООУ, начисление родительской платы и компенсации части родительской платы.

- 55% - за ведение реестра договоров по поставщикам

Повар:

- 60% - за работу в условиях низкой механизации труда с учетом фактического объема нагрузки

- 30% - за увеличение объема работ с учетом фактического объема нагрузки

Кухонный рабочий:

- 40% - за выполнение работ по доставке овощей и фруктов из кладовой на пищеблок с учетом фактического объема нагрузки;

- 80% - за работу в условиях низкой механизации труда с учетом фактического объема нагрузки

- 30% - за увеличение объема работ с учетом фактического объема нагрузки.

Помощник воспитателя:

- 20% - за работу в группе младшего дошкольного возраста;

Помощник воспитателя:

- 10% - за работу в группе среднего дошкольного возраста;

Помощник воспитателя:

- 30% - за увеличение объема работ

Рабочий по стирке белья:

- 100% - за работу в условиях низкой механизации труда с учетом фактического объема нагрузки.

- 30% - за увеличение объема работ с учетом фактического объема нагрузки.

Рабочий по комплексному обслуживанию здания:

- 135% - за выполнение сантехнических работ, прочистку канализационной системы в здании и подвальном помещении.

Электромонтер по обслуживанию электрооборудования:

- 165% - за профилактику и обслуживание технологического оборудования на прачке и пищеблоке.

Кладовщик:

- 30% - за мытье и уборку складских помещений, холодильного оборудования
- 40% - за выполнение работ по доставке овощей и фруктов из кладовой на пищеблок;

- 130% - за выполнение работ по организации питания, работу в составе бракеражной комиссии.

Уборщик служебных помещений:

- 185% - за работу в условиях низкой механизации труда.

Делопроизводитель:

- 125% - подготовка приказов и распоряжений под руководством заведующего ДОУ в соответствии с номенклатурой дел.

Дворник:

- 180% - за работу в условиях низкой механизации труда.

4.1.2. Денежная выплата педагогическим работникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей в месяц:

- воспитателям;
- музыкальному руководителю;
- учителю - логопеду;
- педагогу - психологу;

Денежная выплата обслуживающему персоналу в размере 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей в месяц:

- помощникам воспитателей;
- повару;
- кухонному рабочему;
- рабочему по стирке белья;
- кладовщику;
- уборщику служебных помещений.

Денежная выплата к должностному окладу педагогическим работникам и обслуживающему персоналу выплачивается одновременно с выплатой заработной платы. В случае выполнения объема работы ниже одной штатной должности, размер доплаты устанавливается пропорционально фактически занимаемой штатной должности. При выполнении объема работы выше



одной штатной должности на условиях совмещения, расширения зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника или совместительства, ежемесячная выплата педагогическим работникам и обслуживающему персоналу не увеличивается.

За нагрудный знак «Почетный работник общего образования», «Почетная грамота Министерства образования и науки РФ»:

- Воспитатели – 15 процентов;
- Учитель-логопед - 15 процентов;
- Старший воспитатель -15 процентов.

4.1.3. Выплаты за стаж непрерывной работы в ДОО устанавливаются со дня достижения соответствующего стажа:

- при стаже работы от 0 до 3 лет – 5 процентов;
- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов;
- при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда работник образовательного учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательным учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением;

4.1.4. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- Педагогическим работникам прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности – в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- за наличие высшей квалификационной категории

– 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

#### 4.1.5. Выплата за перенаполняемость в группах.

При наличии перенаполняемости воспитателям и помощникам воспитателя ежемесячно производится выплата в следующем размере:

- за перенаполняемость от 1 до 2 детей - 5 процентов от должностного оклада;
- за перенаполняемость от 3 до 5 детей – 10 процентов от должностного оклада;
- за перенаполняемость от 6 и более детей – 15 процентов от должностного оклада.

Перенаполняемость рассчитывается как разница между фактической наполняемостью (средней посещаемостью за месяц) и плановой наполняемостью (она определяется для каждой группы по СанПиН). Фактическая наполняемость рассчитывается путем деления детодней за месяц на количество рабочих дней в этом месяце.

Работникам, проработавшим не полный рабочий месяц, размер выплат начисляется пропорционально отработанным дням.

4.1.6. Выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов (далее – молодые специалисты), – 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы;

#### 4.2. За качество выполняемых работ на основании Перечня критериев и показателей качества оценки работы.

Выплаты за качество выполняемых работ выплачивается на основании перечня критериев и показателей качества и отработанного времени каждого работника МБДОУ «Детский сад №61 «Малышок» рассмотренных на ежемесячном заседании рабочей комиссии.

Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения устанавливаются по результатам оценки результативности деятельности всех работников, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

Поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения осуществляется ежемесячно. Результаты оценки оформляются оценочным листом по каждому работнику.

Оценку выполнения работниками утвержденных критериев и показателей осуществляет комиссия, созданная приказом учреждения.

Решение комиссии оформляется протоколом. В день составления протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Стимулирующая выплата на осуществление выплат за выполнение показателей качества устанавливается с фиксированной стоимости одного балла.

Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника учреждения и получается размер поощрительных выплат по результатам труда каждому работнику за рассматриваемый период.

Работникам, проработавшим не полный рабочий месяц, размер поощрительных выплат по бальной системе начисляется пропорционально отработанным дням.

Работникам, выполняющим дополнительную работу по другой должности (совместительство) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника выплаты по бальной системе не начисляются.

**Перечень критериев и показателей  
для распределения поощрительных выплат работникам МБДОУ  
«Детский сад № 61 «Малышок» из стимулирующей части фонда оплаты  
труда учреждения за результативность и эффективность работы.**

| Наименование должности                               | Показатели  | Весовой Коэффициент |
|--|---|---------------------|
| Экономист  | 1. Наличие и использование автоматизированных программ для ведения бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями | 2,0                 |
|  | 2. Участие в мероприятиях организованных администрацией ДОУ, администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета    | 0,5                 |
| Максимально возможное количество баллов по критериям |   | 2,5                 |
| Старший воспитатель                                  | 1. За работу по охране труда с педагогическим персоналом  | 1,0                 |
|  | 2. Организация кружковой деятельности   | 0,5                 |
| Максимально возможное количество баллов              |   | 1,5                 |
| Воспитатель  | 1. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДОУ, конкурсах различного уровня, написание статей                                 | 1,0                 |
|  | 2. Активное участие, привлечение родителей к работе клуба «К здоровой семье через детский сад»  | 1,5                 |

|  |   |      |
|--|---|------|
|  | 3. Организация кружковой деятельности   | 1,0  |
| Максимально возможное количество баллов 3,5      |   |      |
| Воспитатель группы компенсирующей направленности | 1. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДООУ, конкурсах различного уровня, написание статей                              | 1,0  |
|  | 2. Активное участие, привлечение родителей к работе клуба «К здоровой семье через детский сад»  | 0,25 |
|  | 3. Организация кружковой деятельности   | 0,5  |
| Максимально возможное количество баллов 1,75     |   |      |
| Музыкальный руководитель                         | 1. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДООУ, конкурсах различного уровня, написание статей                              | 1,0  |
|  | 2. Организация кружковой деятельности   | 1,0  |
| Максимально возможное количество баллов 2,0      |   |      |
| Учитель – логопед                                | 1. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДООУ, конкурсах различного уровня, написание статей                              | 0,5  |
| Максимально возможное количество баллов 0,5      |   |      |
| Педагог-психолог                                 | 1. Участие в мероприятиях, организованных администрацией ДООУ, конкурсах различного уровня, написание статей                              | 1,0  |
| Максимально возможное количество баллов 1,0      |   |      |
| Помощник воспитателя                             | 1. Участие в мероприятиях организованных администрацией ДООУ, администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета | 0,5  |
| Максимально возможное количество баллов 0,5      |   |      |
| Уборщик служебных помещений                      | 2. Участие в мероприятиях организованных администрацией ДООУ, администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета | 0,5  |
| Максимально возможное количество баллов 0,5      |   |      |
| Повар  | 1. Отсутствие замечаний на технологию приготовления блюд и качество готовых блюд  | 1,5  |
|  | 2. Участие в мероприятиях организованных администрацией ДООУ, администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета | 0,5  |
| Максимально возможное количество баллов 2,0      |   |      |
| Кухонный рабочий                                 | 1. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию пищеблока  | 0,5  |

|   |   |     |
|---|---|-----|
|   | 2. Участие в мероприятиях организованных администрацией ДОУ, администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета  | 0,5 |
| Максимально возможное количество баллов 1,0       |   |     |
| Рабочий по стирке белья                           | 1. За ведение учета мягкого инвентаря и работу в комиссии по списанию материальных запасов  | 1,5 |
|   | 2. Участие в мероприятиях организованных администрацией ДОУ, администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета  | 0,5 |
| Максимально возможное количество баллов 2,0       |   |     |
| Дворник   | I. За выполнение работ в тяжелых погодных условиях труда  | 1,0 |
| Максимально возможное количество баллов 1,0       |   |     |
| Рабочий по комплексному обслуживанию зданий       | 1. За обеспечение бесперебойной работы отопительной и водопроводной системы.  | 1,0 |
|   | II. Выполнение сезонных уличных работ (покос травы, обрезка сухостоя, удаление наледи с крыш и водостоков)                                | 0,5 |
|   | II. Участие в мероприятиях организованных администрацией ДОУ, администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета | 0,5 |
| Максимально возможное количество баллов 2,0       |   |     |
| Электромонтер по обслуживанию электрооборудования | 1. За отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов                                       | 0,5 |
| Максимально возможное количество баллов 0,5       |   |     |
| Делопроизводитель                                 | 1. Участие в мероприятиях организованных администрацией ДОУ, администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета  | 0,5 |
| Максимально возможное количество баллов 0,5       |   |     |
| Кладовщик   | 1. Отсутствие замечаний по выполнению требований СанПин   | 0,5 |
|   | 2. Участие в мероприятиях организованных администрацией ДОУ, администрацией города, района, комитетом образования, профсоюзного комитета  | 0,5 |
| Максимально возможное количество баллов 1,0       |   |     |

### **4.3. Премияльные выплаты по итогам работы.**

Премирование работников производится при наличии экономии фонда заработной платы, с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, трудовой дисциплины и снижения текучести кадров, материальная поддержка остро нуждающихся работников.

Премии могут быть начислены

- ежемесячно, поквартально, за полугодие, по итогам года;
- за активное участие в жизни ДООУ (ремонте, подготовке учреждения к новому учебному году, приемке);
- успешное выполнение особо важных и срочных работ, за оперативность и качественный результат;
- за участие и получение Диплома в конкурсах;
- за награждение грамотой (городского и краевого уровня)

Премии, начисляемые работникам дошкольного учреждения, размерами не ограничиваются и зависят от личного вклада в результате работы коллектива.

Премирование работников осуществляется приказом руководителя учреждения.

Премии работникам всех категорий не начисляются при грубых нарушениях трудовых дисциплин и правил внутреннего распорядка, оформленных приказом по учреждению.

Материальная помощь выплачивается работникам при наличии экономии фонда заработной платы с целью материальной поддержки и социальной защищенности в случае непредвиденных и семейных обстоятельств: на оздоровление, в случае смерти родственников, к юбилейным датам 50, 55, 60 лет, в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливается приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

При введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений образования размеры и условия осуществления выплат

стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

## **Раздел 5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений.**

5.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образовательных учреждений.

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

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном 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 квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника образовательного учреждения права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательное учреждение не вправе:

формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных

групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.6. Руководитель образовательного учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников образовательного учреждения, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа



исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет их руководитель.

## **Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных учреждениях**

6.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

6.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю;
- педагогу-психологу;

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальному руководителю.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

6.3. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 6.2. - составляет 40 часов в неделю.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за 2 месяца.

## **Раздел 7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений**

7.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательного учреждения определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

## **Раздел 8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников**

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей не свыше 2-х месяцев;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих

дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

**Раздел 9. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях**

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1   |
|--|--|
| 1  | 2  |
| Старший воспитатель, воспитатель                             | Воспитатель, старший воспитатель   |
| Учитель-дефектолог, учитель логопед                          | Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |

Согласовано  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»



*[Signature]*  
 «02» мая 2023 г.

Т.А. Лещенко



Утверждаю  
 Заведующий МБДОУ  
 «Детский сад №61 «Малышок»

*[Signature]* В.В. Голубь  
 «02» мая 2023 г.

### Форма расчетного листка по сотрудникам МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»

Организация: МБДОУ "Детский сад № 61 "Малышок"  
 Подразделение: Педагогический персонал

**К выплате:**  
 Должность: Воспитатель  
 Оклад (тариф):

| Вид                                       | Период    | Рабочие |      | Оплачено | Сумма            | Вид  | Период    | Сумма |
|---|-----------|---------|------|----------|------------------|--|-----------|-------|
|   |           | Дни     | Часы |          |                  |  |           |       |
| <b>Начислено:</b>                         |           |         |      |          | <b>Удержано:</b> |  |           |       |
| Оплата по окладу                          | апр. 2023 |         |      |          |                  | НДФЛ   | апр. 2023 |       |
| За наличие<br>квалификационной категории  | апр. 2023 |         |      |          |                  | Профсоюзные взносы                                 | апр. 2023 |       |
| Денежная выплата пед.<br>работникам       | апр. 2023 |         |      |          |                  | <b>Выплачено:</b>                                  |           |       |
| За стаж работы                            | апр. 2023 |         |      |          |                  | За первую половину<br>месяца (Банк, вед. № от)     | апр. 2023 |       |
| Доплата в бальном выражении<br>(краевые)* | апр. 2023 |         |      |          |                  | Начисление зарплаты,<br>зарплата (Банк, вед. № от) | апр. 2023 |       |
|   |           |         |      |          |                  |  |           |       |

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Организация: МБДОУ "Детский сад № 61 "Малышок"

Подразделение: Вспомогательный персонал

**К выплате:**

Должность Помощник воспитателя

:

Оклад

(тариф):

| Вид   | Период    | Рабочие |      | Оплачено | Сумма | Вид   | Период    | Сумма |
|---|-----------|---------|------|----------|-------|---|-----------|-------|
|   |           | Дни     | Часы |          |       |   |           |       |
| <b>Начислено:</b>                           |           |         |      |          |       | <b>Удержано:</b>                                |           |       |
| Оплата по окладу                            | апр. 2023 |         |      |          |       | НДФЛ  | апр. 2023 |       |
| За вредные условия труда                    | апр. 2023 |         |      |          |       | Профсоюзные взносы                              | апр. 2023 |       |
| За осуществление воспитательных функций 30% | апр. 2023 |         |      |          |       | <b>Выплачено:</b>                               |           |       |
| За стаж работы                              | апр. 2023 |         |      |          |       | За первую половину месяца (Банк, вед. № от)     | апр. 2023 |       |
| Денежная выплата обслуживающему персоналу   | апр. 2023 |         |      |          |       | Начисление зарплаты, зарплата (Банк, вед. № от) | апр. 2023 |       |
| За увеличение объема работ                  | апр. 2023 |         |      |          |       |   |           |       |
| Доплата в бальном выражении*                | апр. 2023 |         |      |          |       |   |           |       |
| Доплата за перенаполняемость                | апр. 2023 |         |      |          |       |   |           |       |

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»

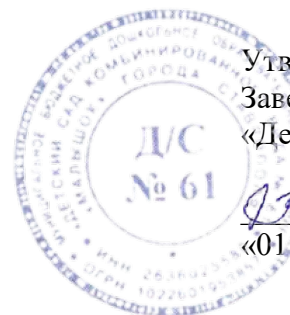
«01» сентября 2022 г.



Т.А. Лещенко

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №61 «Малышок»

В.В. Голубь  
«01» сентября 2022 г.



**Соглашение  
на проведение мероприятий по охране труда  
на 2022-2023 учебный год  
по МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»**

Настоящее соглашение разработано в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья:

1. Федеральный закон от 02.07.2021 №311ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»
2. Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»
3. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»
4. Положение о системе управления охраной труда
5. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда»
6. Приказ Минтруда России от 31.01.2022 №37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и численности работников службы охраны труда»
7. Приказ Минтруда России от 22.09.2021 №650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»

8. Приказ Минздрава России от 28.01.2021 №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

9. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда разрабатываемых работодателем»

10. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №774н «Об утверждении общих требований к организации безопасного рабочего места»

Работодатель и комитет первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок» заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется в течение 2022-2023 учебного года выполнить следующие мероприятия на улучшение условий и охраны труда работников ДОУ.

| № п/п                                 | Наименование мероприятий  | Стоимость в рублях | Сроки исполнения                        | Ответственные  | Количество работников |
|---------------------------------------|---|--------------------|---|--|-----------------------|
| <b>1. Организационные мероприятия</b> |   |                    |   |  |                       |
| 1.3.                                  | Обновление уголка по охране труда   | -                  | В течение года                          | Ответственные за организацию работы по ОТ                                    |                       |
| 1.4.                                  | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации                                   | -                  | 2 раза в год                            | Заведующий.<br>Комиссия по ОТ.<br>Ответственные за организацию работы по ОТ. |                       |
| 1.5.                                  | Анализ и актуализация действующих локальных нормативных актов по охране труда в ДОУ                                     | -                  | постоянно                               | Заведующий.<br>Ответственные за организацию работы по ОТ                     |                       |
| 1.6.                                  | Пересмотр и актуализация должностных инструкций в целях распределения функций и обязанностей по охране труда            | -                  | Ежегодно                                | Заведующий.<br>Комиссия по ОТ.   |                       |
| 1.7.                                  | Пересмотр и актуализация инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами | -                  | 1 раз в пять лет, по мере необходимости | Ответственные за организацию работы по ОТ.<br>Комиссия по ОТ.                |                       |

|                                    |  |   |  |  |  |
|------------------------------------|--|---|--|--|--|
|                                    | выполняемых работ  |   |  |  |  |
| 1.8.                               | Организация и проведение специальной оценки условий труда  | - |  | Заведующий, зам зав по АХЧ                 |  |
| <b>2. Обучение по охране труда</b> |  |   |  |  |  |
| 2.2.                               | Проведение вводного инструктажа  | - | При приеме на работу                                   | Ответственные за организацию работы по ОТ  |  |
| 2.3.                               | Проведение первичного инструктажа на рабочем месте   | - | При приеме на работу                                   | Ответственные за организацию работы по ОТ  |  |
| 2.4.                               | Проведение стажировки по охране труда на рабочем месте   | - | В соответствии с правилами обучения по ОТ              | Ответственные за организацию работы по ОТ  |  |
| 2.5.                               | Проведение повторного инструктажа  | - | 2 раза в год   | Ответственные за организацию работы по ОТ  |  |
| 2.6.                               | Проведение внепланового инструктажа  | - | По мере необходимости                                  | Ответственные за организацию работы по ОТ  |  |
| 2.7.                               | Проведение целевого инструктажа  | - | По мере необходимости<br>При переводе на другую работу | Ответственные за организацию работы по ОТ  |  |
| 2.8.                               | Организация обучения руководителя организации, лиц ответственных за организацию работы по охране труда, комиссии по проверке знаний в объеме должностных обязанностей в аккредитованных обучающих организациях | - | 1 раз в 3 года   | Заведующий.                                |  |
| 2.9.                               | Составление и утверждение графика проведения обучения по охране труда работников организации и проверки знания ими требований охраны труда комиссией по проверке знаний требований охраны труда                | - | Ежегодно   | Комиссия по обучению и проверке знаний ОТ. |  |



|                                   |   |   |  |  |  |
|-----------------------------------|---|---|--|--|--|
| 2.10.                             | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях в соответствии с правилами по ОТ №24.64 от 24.12.2021г.  | - | В соответствии с программой обучения         | Комиссия по проверке знаний требований по ОТ.  |  |
| 2.11.                             | Организация обучения работников по электробезопасности с I, II группой допуска по электробезопасности   | - | В соответствии с требованиями по обучению ОТ | Ответственные за организацию работы по ОТ.<br>Комиссия по проверке знаний требований по ОТ.                              |  |
| 2.12.                             | Организация обучения по электробезопасности с III и IV группой допуска по электробезопасности   |   | В соответствии с программой обучения         | Ответственные за организацию работы по ОТ.<br>Комиссия по проверке знаний требований по ОТ.                              |  |
| 2.13.                             | Организация обучения работников по пожарной безопасности  | - | В соответствии с программой обучения         | Ответственные за организацию работы по ОТ.<br>Комиссия по проверке знаний требований по ОТ.                              |  |
| 2.14.                             | Ведение учетно-отчетной документации по регистрации инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда  | - | Постоянно                                    | Комиссия по ОТ.  |  |
| 2.15.                             | Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда и профессиональным рискам  | - | Отчет по СОУТ                                | Заведующий.<br>Комиссия по ОТ.   |  |
| <b>3. Технические мероприятия</b> |   |   |  |  |  |
| 3.2.                              | Обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществление его периодического осмотра и организация его ремонта. | - | В течение года                               | Ответственный за эксплуатацию и техническое состояние здания и сооружений.<br>Комиссия для проведения плановых осмотров. |  |
| 3.3.                              | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии системы освещения.   | - | В течение года                               | Зам зав по АХЧ   |  |

|  |   |          |                |                                     |    |
|--|---|----------|----------------|-------------------------------------|----|
| 3.4.   | Проведение мероприятий в соответствии с программой ДОУ по энергосбережению  | 14573,00 | Постоянно      | Зам зав по АХЧ<br>Главный бухгалтер |    |
| 3.5.   | Контроль за состоянием системы тепло - водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.  | -        | Постоянно      | Зам зав по АХЧ                      |    |
| <b>4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.</b>                                    |   |          |                |                                     |    |
| 4.2.   | Организация проведения периодических медицинских осмотров (обследований) работников   | 57350    | 1 раз в год    | Старший воспитатель                 | 35 |
| 4.3.   | Организация и проведение вакцинации работников ДОУ в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а так же по эпидемиологическим показаниям  | -        | Согласно плану | Старший воспитатель                 |    |
| 4.4.   | Организация прохождения профессиональной гигиенической подготовки, аттестации на знание санитарных норм и правил  | -        | Согласно плану | Старший воспитатель                 |    |
| 4.5.   | Организация прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками. Приказ Минздрава России от 25.05.2022 №342н   | -        | Согласно плану | Старший воспитатель                 |    |
| <b>5. Проведение технических мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков</b> |   |          |                |                                     |    |
| 5.2.   | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами  | -        | В течении года | Зам.зав. по АХЧ                     |    |
| 5.3.   | Обеспечение содержания зданий, помещений, территории в соответствии с санитарными и требованиями охраны труда (недопущение скользких участков, рваных участков линолеума в помещениях, некачественного покрытия полов | -        | Постоянно      | Зам.зав. по АХЧ                     |    |

|   |  |       |                            |                     |            |
|---|--|-------|----------------------------|---------------------|------------|
|   | плиткой и др.)   |       |                            |                     |            |
| 5.4.  | Обеспечение санитарного поста медицинской аптечкой для оказания первой помощи работникам. Аптечкой.<br>В соответствии со ст. 216 <sup>3</sup> Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом Минздравсоцразвития РФ № 1331н от 15.12.2020 г. «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам» | -     | Постоянно                  | Зам.зав. по АХЧ     |            |
| 5.5.  | Использование средств Фонда социального страхования Российской Федерации на финансирование предупредительных мер по снижению производственного травматизма и профессиональных заболеваний  | -     | При проведении мероприятий | Главный бухгалтер   |            |
| <b>6. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)</b> |  |       |                            |                     |            |
| 6.2.  | Ведения личных карточек учёта выдачи СИЗ   |       | постоянно                  | Зам.зав. по АХЧ     |            |
| 6.3.  | Проведение испытаний индивидуальных средств защиты   | 4000  | по мере необходимости      | Зам.зав. по АХЧ     |            |
| 6.4.  | Организация и проведение измерений изоляции электроустановок и электропроводки   | 14000 | 2 раза в год               | Зам.зав. по АХЧ     |            |
| 6.5.  | Контроль за обязательным применением работниками СИЗ   |       | постоянно                  | Зам.зав. по АХЧ     |            |
| 6.6.  | Организация и проведение санитарно-эпидемиологической экспертизы, обследования, исследования, испытания и иного вида оценки в рамках производственного контроля в учреждении   | 26000 | Согласно плану             | Старший воспитатель |            |
| 6.7.  | Утверждение списка работников, которым необходим периодический медосмотр   | -     | Март-апрель, 2023          | Ст. воспитатель     | 35 человек |

|   |   |           |                       |                               |  |
|---|---|-----------|-----------------------|-------------------------------|--|
| 6.8.  | Утверждение списка работников, которым необходимо прохождение обязательного психиатрического освидетельствования. |           | Март-апрель, 2023     |                               |  |
| 6.9.  | Утверждение списка работников, которым производятся компенсационные выплаты за вредные условия труда              | -         | Сентябрь.<br>Январь.  | Заведующий.<br>Гл. бухгалтер. |  |
| 6.10.   | Приобретение индивидуальных средств защиты для работников и дезинфицирующие средства, специальной одежды.         | 180000,0  | В течение года        | Зам.зав. по АХЧ               |  |
| 6.11.   | Проведение санобработки всех помещений учреждения от ковида и других инфекционных заболеваний                     |           | В течение года        |                               |  |
| <b>7. Мероприятия по пожарной безопасности.</b> |   |           |                       |                               |  |
| 7.2.  | Вывоз мусора.   | 86489,88  | Постоянно             | Зам зав по АХЧ                |  |
| 7.3.  | Проведение учебных занятий и тренировок по эвакуации людей и воспитанников при возникновении пожара.              | -         |                       |                               |  |
| 7.4.  | Контроль за содержанием подвальных, складских помещений и путей эвакуации   | -         | Постоянно             | Зам зав по АХЧ                |  |
| 7.5.  | Замена системы противопожарной сигнализации   | 802910,08 | По мере необходимости | Зам зав по АХЧ                |  |

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад № 61 «Малышок»

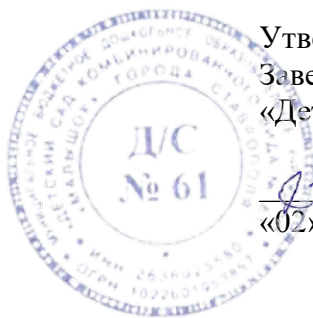
«02» мая 2023 г.



Т.А. Лещенко

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №61 «Малышок»

В.В. Голубь  
«02» мая 2023 г.



**Перечень профессий предоставляющих работникам право на  
смывающие и (или) обезвреживающие средства  
МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»**

| Наименование профессии  | Пункт типовых норм | Наименование работ и производственных факторов    | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 работника в месяц   |
|---|--------------------|---|--|---|
| Дворник   | 7                  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло или жидкие моющие средства                | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Кладовщик   | 7                  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло или жидкие моющие средства                | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Педагогический персонал;<br>Главный бухгалтер;<br>Экономист;<br>Заведующий;<br>Зам.зав.по АХЧ | 7                  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло или жидкие моющие средства                | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Рабочий по стирке и ремонту белья и спецодежды  | 7                  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло или жидкие моющие средства                | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Повар   | 7                  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло или жидкие моющие средства                | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Помощник воспитателя  | 7                  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | Мыло или жидкие моющие средства                | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

|   |    |  |  |   |
|---|----|--|--|---|
|   | 10 | Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды  | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                  | 100 мл  |
|   | 2  | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл  |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий       | 7  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  | Мыло или жидкие моющие средства                                    | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 7  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  | Мыло или жидкие моющие средства                                    | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

|                                   |    |  |  |   |
|-----------------------------------|----|--|--|---|
| Уборщик<br>служебных<br>помещений | 7  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  | Мыло или жидкие моющие средства                                    | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
|                                   | 10 | Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды  | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                  | 100 мл  |
|                                   | 2  | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл  |
| Кухонный<br>рабочий               | 7  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  | Мыло или жидкие моющие средства                                    | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
|                                   | 10 | Работы с   | Регенерирующие,  | 100 мл  |

|  |   |  |  |        |
|--|---|--|--|--------|
|  |   | органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды   | восстанавливающие кремы, эмульсии                                  |        |
|  | 2 | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |

\* Перечень составлен согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».



Согласовано

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад № 61 «Малышок»

«02» мая 2023 г.

Т.А. Лещенко

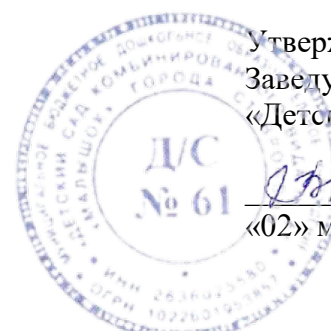


Утверждаю

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №61 «Малышок»

«02» мая 2023 г.

В.В. Голубь



**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты  
МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»**

| № п/п | Профессия, должность | Наименование средств индивидуальной защиты   | Ссылка на ТОН   | Нормы выдачи на год | Срок носки |
|-------|----------------------|--|---|---------------------|------------|
| 1.    | Помощник воспитателя | Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.171 | 1                   | 1 год      |
|       |                      | Перчатки с полимерным покрытием  |   | 6 пар               | 1 год      |
|       |                      | Перчатки резиновые   |   | 12 пар              | 1 год      |
|       |                      | Фартук для мытья посуды  | Дополнительно СаПин 3648-20 пункт 3.1.9.  | 1                   | 1 год      |
|       |                      | Фартук и косынка хлопчатобумажные для раздачи пищи   | Дополнительно СаПин 3648-20 пункт 3.1.9.  | 1                   | 1 год      |
|       |                      | Халат для уборки помещений   | Дополнительно СаПин 3648-20 пункт 3.1.9.  | 1                   | 1 год      |
| 2.    | Дворник              | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий                 | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.23  | 1                   | 1 год      |
|       |                      | Фартук из полимерных материалов с нагрудником  |   | 2                   | 1 год      |

|    |                             |  |   |  |       |
|----|-----------------------------|--|---|--|-------|
|    |                             | Сапоги резиновые   |   | 1 пара   | 1 год |
|    |                             | Перчатки с полимерным покрытием  |   | 6 пар  | 1 год |
|    |                             | Плащ непромокаемый   |   | 1  | 1 год |
|    |                             | Зимой дополнительно:<br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке |   | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания | 1     |
| 3. | Кладовщик                   | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.49  | 1  | 1 год |
|    |                             | Перчатки с полимерным покрытием  |   | 6 пар  | 1 год |
| 4. | Кухонный рабочий            | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.60  | 1 комплект   | 1 год |
|    |                             | Нарукавники из полимерных материалов   |   | до износа  |       |
|    |                             | Перчатки резиновые или из полимерных материалов  |   | 6 пар  | 1 год |
|    |                             | Фартук из полимерных материалов с нагрудником  |   | 2  | 1 год |
|    |                             | Фартук и косынка хлопчатобумажные  |   | Дополнительно  | 1     |
| 5. | Повар                       | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий   | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.122 | 1  | 1 год |
|    |                             | Фартук из полимерных материалов с нагрудником  |   | 2  | 1 год |
|    |                             | Нарукавники из полимерных материалов   |   | до износа  |       |
|    |                             | Фартук и колпак хлопчатобумажный для раздачи   |   | Дополнительно  | 1     |
| 6. | Уборщик служебных помещений | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ                              | 1  | 1 год |

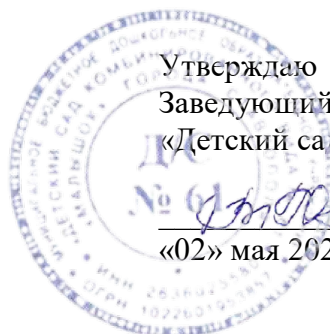
|    |   |   |  |            |       |
|----|---|---|--|------------|-------|
|    |   | Перчатки с полимерным покрытием   | от 09.12.2014,<br>№ 997н, п.171  | 6 пар      | 1 год |
|    |   | Перчатки резиновые  |  | 12 пар     | 1 год |
| 7. | Рабочий по стирке и ремонту белья                           | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014,<br>№ 997н, п.115 | 1 комплект | 1 год |
|    |   | Фартук из полимерных материалов с нагрудником   |  | дежурный   |       |
|    |   | Перчатки с полимерным покрытием   |  | 6 пар      | 1 год |
|    |   | Перчатки резиновые  |  | дежурные   |       |
| 8. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий        | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014,<br>№ 997н, п.189 | 1          | 1 год |
|    |   | Сапоги резиновые с защитным подноском   |  | 1 пара     | 1 год |
|    |   | Перчатки с полимерным покрытием   |  | 12 пар     | 1 год |
|    |   | Боты или галоши диэлектрические   |  | дежурные   |       |
|    |   | Перчатки диэлектрические  |  | дежурные   |       |
|    |   | Очки защитные   |  | до износа  |       |
|    |   | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее                                |  | до износа  |       |
| 9. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий       | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий        | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014,<br>№ 997н, п.135 | 1          | 1 год |
|    |   | Сапоги резиновые с защитным подноском   |  | 1 пара     | 1 год |
|    |   | Перчатки с полимерным покрытием   |  | 6 пар      | 1 год |
|    |   | Перчатки резиновые  |  | 12 пар     | 1 год |
|    |   | Очки защитные   |  | до износа  |       |

|     |             |  |  |           |           |
|-----|-------------|--|--|-----------|-----------|
|     |             | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее   |  | до износа |           |
|     |             | Зимой дополнительно:<br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания | 1         | по поясам |
| 10. | Воспитатель | Халат хлопчатобумажный   | Дополнительно<br>СаПин 3648-20 пункт 3.1.9.  | 2         | 1 год     |

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»  
Т.А. Лещенко  
«02» мая 2023 г.



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №61 «Малышок»  
В.В. Голубь  
«02» мая 2023 г.



### Список должностей работников, которые проходят медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»

(основание: Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»).

| № п/п | Наименование должности                                | Периодичность | Участие врачей-специалистов  | Лабораторные и функциональные исследования  |
|-------|---|---------------|--|---|
| 1.    | Заведующий  | 1 раз в год   | Врач-оториноларинголог   | Исследование крови на сифилис   |
| 2.    | Заместитель заведующего по АХЧ                        | 1 раз в год   |  | Мазки на гонорею при поступлении на работу  |
| 3.    | Главный бухгалтер                                     | 1 раз в год   | Врач-дерматовенеролог  | Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям   |
| 4.    | Музыкальный руководитель                              | 1 раз в год   | Врач-стоматолог  |   |
| 5.    | Воспитатель   | 1 раз в год   | Врач-терапевт  |   |
| 6.    | Педагог-психолог                                      | 1 раз в год   | Врач-невролог  |   |
| 7.    | Учитель-логопед                                       | 1 раз в год   | Врач-психиатр  |   |
| 8.    | Старший воспитатель                                   | 1 раз в год   | Врач-нарколог  | Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям.   |
| 9.    | Помощник воспитателя                                  | 1 раз в год   |  |   |
| 10.   | Экономист   | 1 раз в год   |  |   |
| 11.   | Дворник   | 1 раз в год   | Женщины - осмотр врачом - акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования, ультразвуковое | Расчет на основании антропометрии (измерение роста, массы тела, окружности талии) индекса массы тела, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;  |
| 12.   | Кухонный рабочий                                      | 1 раз в год   |  | Общий анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, скорость оседания эритроцитов); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка). |
| 13.   | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 1 раз в год   |  |   |
| 14.   | Рабочий по стирке белья                               | 1 раз в год   |  |   |
| 15.   | Уборщик служебных помещений                           | 1 раз в год   |  |   |
| 16.   | Электромонтер по обслуживанию электрооборудования     | 1 раз в год   |  |   |

|     |           |             |                                  |  |
|-----|-----------|-------------|----------------------------------|--|
| 17. | Кладовщик | 1 раз в год | исследование органов малого таза | <p>Электрокардиография в покое, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше.</p> <p>Измерение артериального давления на периферических артериях, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше.</p> <p>Определение уровня общего холестерина в крови (допускается использование экспресс-метода), проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше.</p> <p>Исследование уровня глюкозы в крови натощак (допускается использование экспресс-метода), проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше.</p> <p>Определение относительного сердечно-сосудистого риска у граждан в возрасте от 18 до 40 лет включительно. Сердечно-сосудистый риск определяется по шкале сердечно-сосудистого риска SCORE, при этом у граждан, имеющих сердечно-сосудистые заболевания атеросклеротического генеза, сахарный диабет второго типа и хроническое заболевание почек, уровень абсолютного сердечно-сосудистого риска по шкале риска SCORE не определяется и расценивается как очень высокий вне зависимости от показателей шкалы.</p> <p>Определение абсолютного сердечно-сосудистого риска - у граждан в возрасте старше 40 лет.</p> <p>Флюорография или рентгенография легких в двух проекциях (прямая и правая боковая) для граждан в возрасте 18 лет и старше. Флюорография, рентгенография легких не проводится, если гражданину в течение предшествующего календарного года проводилась флюорография, рентгенография (рентгеноскопия) или компьютерная томография органов грудной клетки.</p> <p>Измерение внутриглазного давления при прохождении периодического осмотра, начиная с 40 лет.</p> <p>Женщины в возрасте старше 40 лет -</p> |
| 18. | Повар     | 1 раз в год |                                  |  |

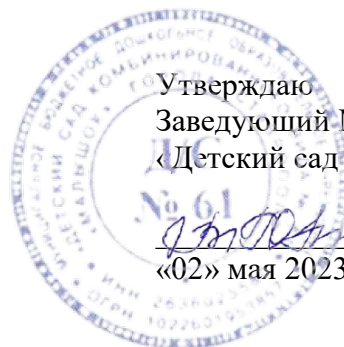
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | маммографию обеих молочных желез в двух проекциях. Маммография не проводится, если в течение предшествующих 12 месяцев проводилась маммография или компьютерная томография молочных желез. |
|--|--|--|--|--|

Согласовано  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ  
 «Детский сад № 61 «Малышок»  
 Т.А. Лещенко  
 «02» мая 2023 г.



Утверждаю  
 Заведующий МБДОУ  
 «Детский сад №61 «Малышок»

В.В. Голубь  
 «02» мая 2023 г.



## Положение

### о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок» длительного отпуска сроком до одного года.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок».

2. Педагогические работники учреждения в соответствии с п.5 ст.47 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст 335 ТК РФ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ № 644 от 31.05.2016г. «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах



предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

4.3. время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

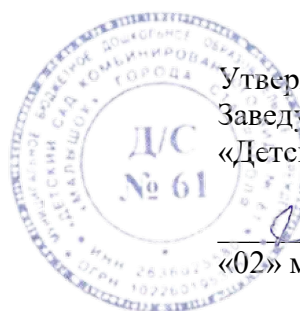
5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом учреждения.

6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество воспитанников.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации учреждения.

Согласовано  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ  
 «Детский сад № 61 «Малышок»  
 Т.А. Лещенко  
 «02» мая 2023 г.



Утверждаю  
 Заведующий МБДОУ  
 «Детский сад №61 «Малышок»  
 В.В. Голубь  
 «02» мая 2023 г.

### Списки работ, профессий и должностей с вредными условиями труда МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»

| № п/п | Профессия или должность           | Классы (подклассы) условий труда | Компенсации работникам по результатам аттестации рабочих мест   |
|-------|-----------------------------------|----------------------------------|---|
| 1.    | Повар                             | 3.2                              | Повышенный размер оплаты труда – 6% от должностного оклада.<br>Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней. |
| 2.    | Кухонный рабочий                  | 3.2                              | Повышенный размер оплаты труда – 6% от должностного оклада.<br>Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней. |
| 3.    | Рабочий по стирке и ремонту белья | 3.2                              | Повышенный размер оплаты труда – 6% от должностного оклада.<br>Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней. |
| 4.    | Уборщик служебных помещений       | 3.1                              | Повышенный размер оплаты труда – 6% от должностного оклада  |
| 5.    | Помощник воспитателя              | 3.1                              | Повышенный размер оплаты труда – 6% от должностного оклада  |
| 6.    | Кладовщик                         | 3.1                              | Повышенный размер оплаты труда – 4% от должностного оклада  |
| 7.    | Главный бухгалтер                 | 3.1                              | Повышенный размер оплаты труда – 4% от должностного оклада  |
| 8.    | Экономист                         | 3.1.                             | Повышенный размер оплаты труда – 4% от должностного оклада  |
| 9.    | Заместитель заведующего по АХЧ    | 3.1                              | Повышенный размер оплаты труда – 4% от должностного оклада  |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 61 «МАЛЫШОК»  
ГОРОД СТАВРОПОЛЬ

ПРИКАЗ  
№ 8 - ОД

« 01 » сентября 2022г.  
«О создании комиссий»

г. Ставрополь

На основании Трудового Кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

**1. Утвердить комиссию по охране труда в следующем составе:**

- от работодателя - Попова Е.А. – зам.зав. по АХЧ
  - Борzych Н.В.- старший воспитатель
- от работников - Мараховская Е.С. - воспитатель
  - Митюшина М.Е. – воспитатель.

(статья 218 Трудового Кодекса Российской Федерации)

**2. Утвердить комиссию по проверке знаний требований охраны труда:**

- от работодателя - Попова Е.А. – зам.зав. по АХЧ
  - Борzych Н.В.- старший воспитатель
- от работников - Мараховская Е.С. - воспитатель
  - Митюшина М.Е. – воспитатель.

**3. Утвердить комиссию по трудовым спорам в следующем составе:**

- от работодателя - Александрова И.А. – главный бухгалтер
  - Текеева М.А. – помощник воспитателя
- от работников - Ворсина В.И. – рабочий по стирке белья
  - Гутенева И.А. – воспитатель.

(статья 384 Трудового Кодекса Российской Федерации)

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №61 «Малышок»



*Голубь В.В.* Голубь В.В.

Согласовано  
председатель первичной  
профсоюзной организации

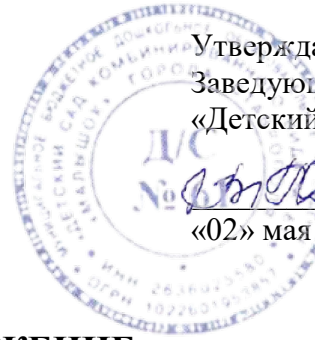
*Лещенко Т.А.*

Лещенко Т.А.

Согласовано  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ  
 «Детский сад № 61 «Малышок»  
 Т.А. Лещенко  
 «02» мая 2023 г.



Утверждаю  
 Заведующий МБДОУ  
 «Детский сад №61 «Малышок»  
 В.В. Голубь  
 «02» мая 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по охране труда**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61 «Малышок»**  
**города Ставрополя**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о комиссии по охране труда в МБДОУ «Детский сад №61 «Малышок» разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 224, Федерального закона от 02.07.2021 г. № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Приказом Минтруда России от 22.09.2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комиссии по охране труда».

1.2. Комиссия создается на паритетной основе (каждая из сторон имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей сторон.)

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок», а также одной из форм участия работников в управлении организации в области охраны труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства: равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон, заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях и др.

1.5. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Государственной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями,

коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами учреждения.

1.7. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств учреждения или средств Фонда социального страхования Российской Федерации по направлению работодателя не реже одного раза в три года.

1.8. Более четкое разграничение функций между Комиссией и другими субъектами системы управления охраной труда в учреждении прописано в Положении о системе управления охраной труда в МБДОУ «Детский сад №61 «Малышок».

1.9. Срок полномочий Комиссии соответствует сроку действия коллективного договора или соглашения. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов комиссии т.п.) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

## **2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.6. Содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

### **3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

3.9. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.10. Содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.12. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.13. Содействовать работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

#### **4. ПРАВА КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

4.1. Запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников учреждения по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4.7. Посещать беспрепятственно рабочие места работников и соответствующие службы учреждения для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комитета.

#### **5. СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

5.1. Численность членов Комиссии по охране труда определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, организационной структуры, специфики производства и других

особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.2. Выдвижение в Комиссию представителей работников проводится выборным органом первичной профсоюзной организации. Представители работодателя учреждения назначаются приказом руководителя. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

5.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря - работника службы охраны труда. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

5.4. Заместители председателя Комиссии по указанию или по согласованию с председателем комиссии осуществляют его функции и имеют право подписи документов при отсутствии председателя.

5.5. Секретарь Комиссии осуществляет:

- оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии;
- выполняет указания председателя или заместителей председателя;
- оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий;
- по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

6.1. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6.3. Заседания Комиссии протоколируются.

6.4. Решения Комиссии принимаются в форме постановления и носят для работодателя рекомендательный характер.

6.5. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

6.6. Комиссия ежегодно информирует собрание работников о проделанной ими работе.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим



решением отзывать своих представителей из комиссии и назначать вместо них новых представителей.

6.8. Делопроизводство Комиссии. Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

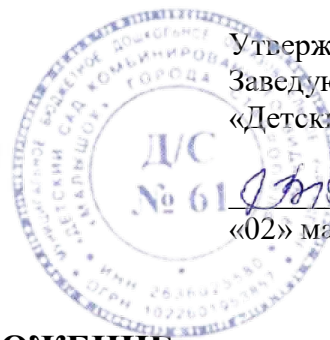
- список членов комиссии, утвержденный приказом работодателя;
- план работы;
- протокола заседаний комиссии;
- удостоверения об обучении членов комиссии;
- статистические отчеты по установленным формам.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение о Комиссии по охране труда учреждения утверждается приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии учреждения принимается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Согласовано  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ  
 «Детский сад № 61 «Малышок»  
 Т.А. Лещенко  
 «02» мая 2023 г.



Утверждаю  
 Заведующий МБДОУ  
 «Детский сад №61 «Малышок»  
 В.В. Голубь  
 «02» мая 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61 «Малышок»**  
**города Ставрополя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст 384 - 390).

1.2. Комиссия по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61 «Малышок» города Ставрополя (далее - КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

## **2. Порядок создания КТС**

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий КТС - три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем учреждения.

2.3. Представители работников в КТС избираются Общим собранием учреждения или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на Общем собрании учреждения.

Членом КТС может быть выбран любой работник учреждения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на Общем собрании учреждения. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению Общего собрания учреждения. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены КТС могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего - любой член комиссии.

## **3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС**

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора,

требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении учреждения в рабочие дни с 10 до 14 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом.

3.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию КТС работодатель (его представители) обязан в установленный КТС срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники учреждения.

3.10. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссия, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.11. В решении КТС указываются:

- наименование учреждения,
- фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

3.12. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

3.13. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялась из-за отсутствия работника.

3.14. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в суде в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

3.15. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

Решение КТС о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

3.16. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

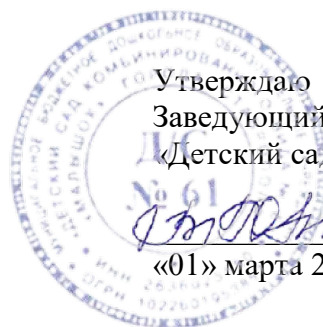
3.17. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суде, решение КТС приводит в исполнение в принудительном порядке судебный исполнитель.

3.18. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

Согласовано  
 Председатель первичной профсоюзной  
 организации МБДОУ  
 «Детский сад № 61 «Малышок»  
 Т.А. Лещенко  
 «01» марта 2023 г.



Утверждаю  
 Заведующий МБДОУ  
 «Детский сад №61 «Малышок»  
 В.В. Голубь  
 «01» марта 2023 г.



## Положение

### о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»

#### I. Общие положения

1.1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

#### II. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основной целью Комиссии является: достижение согласования интересов сторон социально - трудовых отношений.

Основными задачами Комиссии являются:

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников, установленных законодательством и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

### **III. Состав и формирование Комиссии.**

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок», интересы работодателя – заведующий МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок».

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны по 3 человека.

3.3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и внесение изменений в коллективный договор;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

### **IV. Члены Комиссии.**

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

4.2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

### **5. Порядок работы Комиссии.**

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями

представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.6. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

## **6. Обеспечение деятельности Комиссии**

Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

## **IV. Срок полномочий Комиссии.**

Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №61 «Малышок»  
города Ставрополя**

**ПРИКАЗ**

«01» марта 2023г № 109 - ОД г. Ставрополь  
«О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта  
и заключению коллективного договора на 2023-2026»

В соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации,  
предложением первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад  
№61 «Малышок» от 28.02.2023года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2023-2026год.

2. Утвердить двухстороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в следующем составе:

от работодателя:

- заведующий МБДОУ «Детский сад №61 «Малышок» - Голубь В.В.
- главный бухгалтер – Александрова И.А.
- заместитель заведующего по АХЧ – Попова Е.А.;

от работников:

- председатель первичной профсоюзной организации – Лещенко Т.А.
- старший воспитатель – Борzych Н.В.
- рабочий по стирке белья – Ворсина В.И.

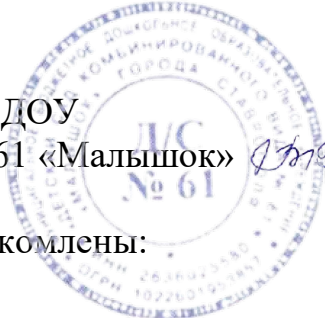
3. Утвердить Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4. Членам комиссии организовать свою работу в соответствии с Положением о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №61 «Малышок»  Голубь В.В.

С приказом ознакомлены:



Александрова И.А.  
Борzych Н.В.  
Попова Е.А.  
Лещенко Т.А.  
Ворсина В.И

**Список работников  
МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок», ознакомленных с условиями  
коллективного договора и приложениями к нему**

| № п/п | Ф.И.О.                            | Должность                         | Ознакомлен |
|-------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------|
| 1.    | Александрова Ирина Александровна. | Главный бухгалтер                 |            |
| 2.    | Борзых Наталья Викторовна         | Старший воспитатель               |            |
| 3.    | Ворсина Валентина Ивановна        | Рабочий по стирке белья           |            |
| 4.    | Гаджибекова Ольга Николаевна      | Воспитатель                       |            |
| 5.    | Гадомская Надежда Владимировна    | Учитель-логопед                   |            |
| 6.    | Голубь Виктория Владимировна      | Заведующий                        |            |
| 7.    | Гутенева Ирина Анатольевна        | Воспитатель                       |            |
| 8.    | Дмитриева Александра Андреевна    | Помощник воспитателя              |            |
| 9.    | Дорощук Светлана Николаевна       | Кухонный рабочий                  |            |
| 10.   | Ефимова Татьяна Владимировна      | Воспитатель                       |            |
| 11.   | Ильцова Ирина Юрьевна             | Экономист                         |            |
| 12.   | Казакова Наталья Владимировна     | Воспитатель                       |            |
| 13.   | Кремнева Наталья Николаевна       | Воспитатель                       |            |
| 14.   | Кузнецова Карина Карленовна       | Помощник воспитателя              |            |
| 15.   | Ледовская Светлана Юрьевна        | Повар                             |            |
| 16.   | Лещенко Тамара Александровна      | Воспитатель                       |            |
| 17.   | Литвинова Лариса Петровна         | Учитель-логопед                   |            |
| 18.   | Лукашова Светлана Леонидовна      | Повар                             |            |
| 19.   | Мараховская Елена Сергеевна       | Воспитатель                       |            |
| 20.   | Митюшина Марина Евгеньевна        | Воспитатель                       |            |
| 21.   | Мишакова Виктория Юрьевна         | Воспитатель                       |            |
| 22.   | Морозова Марина Николаевна        | Помощник воспитателя              |            |
| 23.   | Подколзина Анна Валерьевна        | Музыкальный<br>руководитель       |            |
| 24.   | Попова Елена Анатольевна          | Заместитель заведующего<br>по АХЧ |            |
| 25.   | Савельева Алла Ровшановна         | Воспитатель                       |            |
| 26.   | Савчук Анна Александровна         | Педагог-психолог                  |            |
| 27.   | Сажнева Римма Николаевна          | Воспитатель                       |            |
| 28.   | Селюкова Мария Анатольевна        | Помощник воспитателя              |            |
| 29.   | Серж Галина Валерьевна            | Воспитатель                       |            |

|     |                                |   |  |
|-----|--------------------------------|---|--|
| 30. | Стрешнев Евгений Леонидович    | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |  |
| 31. | Стрешнева Лиана Алексеевна     | Кладовщик                                   |  |
| 32. | Томбулидис Владимир Алексеевич | Дворник                                     |  |
| 33. | Текеева Мария Александровна    | Помощник воспитателя                        |  |
| 34. | Чигарева Марина Геннадьевна    | Помощник воспитателя                        |  |
| 35. | Филин Иван Николаевич          | Электрик                                    |  |