

Представитель трудового коллектива  
МБДОУ детского сада № 8

Бусыгина Т.В. Бусыгина  
"04" 06 2020 г.

Заведующий  
МБДОУ детского сада № 8

Чепель С.В. Чепель  
"06" 06 2020 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
комбинированного вида № 8 «Солнышко»  
города Новоалтайска Алтайского края  
на 01.06.2020 - 31.05.2023 годы

Принят на Общем собрании  
трудоого коллектива  
протокол № 2 от 25.05.2020г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в <u>ЖРКУ ЧСЗН пог. Новоалт и Перв. р-ну</u> « <u>10</u> » <u>06</u> 20 <u>20</u> года Регистрационный номер <u>514</u> (должность) <u>юрисконсульт</u> <u>Костромина А.Е.</u> (подпись) <u>[подпись]</u>
--

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
комбинированного вида №8 «Солнышко» города Новоалтайска Алтайского края  
на 01.06.2020 - 31.05.2023 годы

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....	3-4
3.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	4-5
4.	ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	5-7
5.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	7-8
6.	ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.....	8-10
7.	УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.....	10-13
8.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.....	13-14
9.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА.....	14-15
10.	ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ В СОЦИАЛЬНОМ ПАРТНЕРСТВЕ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ.....	15-16
11.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	16
12.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	16-17

### ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

Приложение 1.	Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.....	18-30
Приложение 2.	Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.....	31
Приложение 3.	Список профессий, на которые устанавливается удлиненный ежегодный отпуск и сокращенный рабочий день.....	32
Приложение 4.	Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам.....	33
Приложение 5.	Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за вредные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.....	34

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 8 «Солнышко» города Новоалтайска Алтайского края (далее – учреждение).
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами между работодателем в лице заведующего учреждением – Чепель Светланы Васильевны и работниками, от имени которых выступает общее собрание трудового коллектива в лице представителя трудового коллектива – Бусыгиной Татьяны Владимировны.
- 1.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.4. Коллективный договор вступает в действие с 01.06.2020 года и действует в течение трёх лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Ни одна из сторон не вправе в течение срока действия Коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим Коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.  
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.  
Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).
- 2.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. 58, 59 ТК РФ.
- 2.5. При заключении трудового договора работодатель требует документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ, так же в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника (не более 3-х месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

- 2.6. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.7. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).
- О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).
- Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу.
- 2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.9. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять представителю трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- 2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:
- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии);
  - проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
  - одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
  - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-летнего возраста;
  - награжденные государственными и отраслевыми наградами, в связи с педагогической деятельностью.
- 2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
- 2.12. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.
- 2.13. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику учреждения.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

- 3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, которые разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ) (приложение 1).
- 3.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 3.3. Продолжительность рабочего времени в учреждении регулируется ст. 92 и 333 ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №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».

3.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ).

3.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

3.6. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8. Время закрытий учреждения по техническим причинам считается рабочим временем для всех категорий работников. В это время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

#### **4. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

4.2. Общими выходными днями считается суббота и воскресенье.

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

4.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим

работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (ст. 334 ТК РФ).

- 4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 4.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст.125 ТК РФ), при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска сотрудников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 4.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях в соответствии со ст. 124 ТК РФ.
- 4.10. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:
- работникам моложе 18 лет;
  - женщинам, имеющих двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
  - одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;
  - участникам ВОВ или приравненным к ним по льготам лицам, ветеранам труда;
  - по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.
- 4.11. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника при наличии путевки на санаторно-курортное лечение, приобретенной по медицинским показаниям.
- 4.12. Работодатель обязуется:
- 4.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ и по результатам специальной оценки условий труда;
  - работникам с ненормированным рабочим днем.
- 4.12.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, в следующих случаях:
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
  - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
  - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
  - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
  - для сопровождения детей младшего школьного возраста (1-4 классы) в школу 1 сентября - 1 календарный день.
- 4.13. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

## 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Стороны договорились, что работодатель обязуется:

- 5.1. При планируемом массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца предоставлять представителю трудового коллектива, службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- 5.2. При сокращении численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ) предпринять следующие меры:
  - проводить сокращение численности или штата работников по окончании учебного года, до начала нового;
  - использовать сокращение вакантных рабочих мест (после увольнения по собственному желанию, добровольного ухода на пенсию, увольнения работников, нарушивших трудовые обязанности, и т.п.);
  - ограничить сверхурочную работу и совмещение;
  - ограничивать внешний прием работников;
  - перейти на режим неполного рабочего времени;
  - предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации.
- 5.3. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, которым данное право предусмотрено ТК РФ (ст. 179 ТК РФ):
  - одинокому родителю, воспитывающему детей до 16 лет;
  - родителям, воспитывающих детей-инвалидов до 18-летнего возраста;
  - работникам, супруг(а) которого является безработным(ой);
  - инвалидам;
  - работникам, проработавшим в учреждении более 10 лет;
  - лицам, достигшим предпенсионного возраста (за два года до ухода на пенсию).
- 5.4. Не допускать расторжение трудового договора:
  - с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации). В случае истечения срока действия срочного трудового договора в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности;
  - с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет, (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).
- 5.5. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении численности или штата работников, свободное (неоплачиваемое) от работы время, не менее двух часов в неделю для поиска нового места работы.
- 5.6. Предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и занятие появившихся вакансий, а также участие во временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению численности или штата.

- 5.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивать выходное пособие в соответствии с установленным законодательством.
- 5.8. Взаимодействовать со службой занятости населения по совместному решению вопросов трудоустройства и выделения средств на переподготовку высвобождаемых работников.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ**

- 6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета города и субвенций из краевого бюджета, в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования, и определяется учредителем.
- 6.2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения регулируются «Методикой формирования и распределения фонда оплаты труда работников МБДОУ детского сада №8» (далее – Методика), разработанной в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Администрации города Новоалтайска от 19.07.2019 №1194 «Об утверждении методики формирования и распределения фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций», других локальных актов, регулирующих оплату труда в учреждении.
- 6.3. Методика устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работникам учреждения с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности учреждения, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.
- 6.4. Методика предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждения на основе применения должностных окладов работников (далее – оклад), повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Алтайского края, Администрации города Новоалтайска.
- 6.5. Базовая часть ФОТ для педагогических работников учреждения обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам, исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования, специфики учреждения и работы с воспитанниками в группах компенсирующей, комбинированной направленности. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников, на основании Положения по определению значений показателей качества и результативности труда педагогических работников учреждения при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, положения «О порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам МБДОУ детского сада №8». Размер стимулирующих выплат устанавливается Управляющим советом учреждения, к компетенции которого относится указанная функция в пределах утвержденного ФОТ.
- 6.6. Базовая часть ФОТ административно-управленческих, обслуживающих и учебно-вспомогательных работников обеспечивает им гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ. Для административно-управленческого персонала – с учетом квалификации, уровня образования, специфики учреждения и работы с воспитанниками в группах компенсирующей, оздоровительной направленности. Стимулирующая часть заработной платы всех работников (кроме руководителя) устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем учреждения.



- 6.7. Заработная плата руководителей, их заместителей, состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно Методики.
- Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением между Алтайским краевым общественным объединением профсоюзов, краевым объединением работодателей и Администрацией Алтайского края о минимальном размере оплаты труда в Алтайском крае, а при его отсутствии – не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.
- 6.8. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:
- при получении образования – со дня вынесения аттестационной комиссией решения о выдаче диплома;
  - при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
  - при присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения;
  - при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
  - при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
  - при возникновении других условий предусмотренных законодательством РФ.
- 6.9. При совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производят доплаты к должностным окладам по соглашению сторон от 70% до 100%
- 6.10. Работу в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в соответствии со ст. 152,153 ТК РФ. Работникам за работу в нерабочие праздничные дни производить оплата не менее, чем в двойном размере.
- 6.11. За каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов) производить доплату в размере 35 %.
- 6.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 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.
- Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).
- 6.13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.
- 6.14. В случае образования экономии заработной платы в учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ и могут быть использованы на премирование работников учреждения с учетом требований положения «О порядке премирования работников МБДОУ детского сада №8». Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
- 6.15. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме перечислением на банковскую карточку.

Выплата заработной платы работникам производится 10 числа следующего месяца, аванс осуществляется 25 числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

- 6.16. Всем работникам учреждения выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29- 02-07/146 от 08.12.99г.) Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива учреждения (ст.136 ТК РФ).
- 6.17. Время простоя не по вине работодателя оплачивается из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплаты по тарификации) (ст.157 ТК РФ). Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы (оплаты по тарификации) (ст. 157 ТК), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

## **7. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

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

- 7.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а так же применяемых в процессе трудовой деятельности инструментов, материалов;
- 7.1.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;
- 7.1.3. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- 7.1.4. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- 7.1.5. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 7.1.6. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- 7.1.7. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- 7.1.8. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 7.1.9. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 7.1.10. своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных

- факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений;
- 7.1.11. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
  - 7.1.12. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
  - 7.1.13. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
  - 7.1.14. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
  - 7.1.15. расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - 7.1.16. беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - 7.1.17. выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;
  - 7.1.18. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - 7.1.19. ознакомление работников с требованиями охраны труда;
  - 7.1.20. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или представителя трудового коллектива, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 7.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:
    - 7.2.1. Организовывать обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже 1 раза в 3 года, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.
    - 7.2.2. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

7.2.3. Обеспечить за счет средств организации обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников учреждения за счет средств работодателя.

7.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормы охраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к коллективному договору;
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к коллективному договору.

7.2.5. Рассматривать Заключение представителя трудового коллектива о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

7.3. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием представителя трудового коллектива комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;
- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и представителя трудового коллектива.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

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

- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния собственного здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.5. Каждый работник имеет право на (ст.219 ТК РФ):

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
  - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
  - обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
  - профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
  - запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также комиссии по охране труда учреждения контролирующей соблюдение законодательства о труде и охране труда;
  - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
  - компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 7.6. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.7. В учреждении создается комиссия по охране труда (ст. 218 ТК РФ), которая организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

## **8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

- 8.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:
- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения;
  - с учетом мнения представителя трудового коллектива формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров на каждый учебный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 8.2. Работодатель обязуется:
- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);
  - повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;
  - в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;
  - предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения

- профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ;
- развивать сотрудничество с учреждениями профессионального образования, осуществляющими подготовку специалистов;
  - организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

- 9.1. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, устанавливаемых локальным нормативным актом по согласованию с представителем работников:
- выплату единовременного вознаграждения работникам, удостоенным отраслевых наград и почетных званий.
- 9.2. Работодатель обязуется:
- обеспечить государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  - своевременно перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.
  - беспрепятственно предоставлять информацию работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также в другие социальные фонды.
  - осуществлять расходы на повышение квалификации работников.
  - осуществлять расходы на выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания за первые три дня нетрудоспособности работника.
- 9.3. Работодатель дополнительно обеспечивает условия и охрану труда женщин и молодежи (подростков), для чего:
- проводит первоочередную специальную оценку условий труда женщин и подростков по условиям труда;
  - выполняет мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ для обеспечения норм предельно допустимых нагрузок для женщин и подростков;
  - исключает применение труда женщин и лиц моложе 18 лет на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.
- 9.4. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до четырнадцати календарных дней. Такой отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
- 9.5. Работодатель обеспечивает социальную защиту молодежи: создает необходимые правовые, экономические, организационные условия и гарантии для профессионального становления молодых работников, содействия их духовному, культурному и физическому развитию.
- 9.6. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

9.7. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми педагогическими работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев, на основании положения о наставничестве;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- инициировать участие молодых педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства.

## **10. ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ В СОЦИАЛЬНОМ ПАРТНЕРСТВЕ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ**

- 10.1. Интересы работников в социальном партнерстве в учреждении представляет представитель трудового коллектива, избранный на общем собрании трудового коллектива (ст.31 ТК РФ).  
Наличие данного представителя трудового коллектива не является препятствием для осуществления первичной профсоюзной организации учреждения своих полномочий.
- 10.2. Представитель трудового коллектива имеет право (ст. 29 ТК РФ):
- 10.2.1. Представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а так же при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 10.2.2. Представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров заключении или изменении соглашений, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения соглашений, осуществлении контроля за их выполнением, а так же при формировании и осуществлении деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 10.3. Представитель трудового коллектива обязуется:
- 10.3.1. Представлять и защищать права и интересы работников учреждения по социально-трудовым вопросам.
- 10.3.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.
- 10.3.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.
- 10.35. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.3.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.3.7. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.3.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.3.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.3.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

- 10.3.11. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.
- 10.3.12. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и организовать их работу.
- 10.3.13. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в учреждении.
- 10.3.14. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.
- 10.3.15. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.
- 10.3.16. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:
  - должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
  - должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
  - профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.
- 10.3.17. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников.
- 10.3.18. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.3.19. Проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование чувства ответственности, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни учреждения.

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

- 11.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.
- 11.2. Работодатель обязуется ежегодно на общих собраниях трудового коллектива информировать трудовой коллектив о результатах финансово-хозяйственной деятельности, ходе выполнения Коллективного договора, реализации планов и программ развития, важнейших организационных и других изменениях.
- 11.3. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность, установленную федеральным законодательством.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 12.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока действие коллективного договора продлевается до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят и не дополнят настоящий, но не более, чем на три года.
- 12.2. В целях приведения положений Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.
- 12.3. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в уполномоченном органе по труду.
- 12.4. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение десяти дней после его подписания. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.



- 12.5. Подписанный сторонами Коллективный договор в 2-х экземплярах с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 12.6. Работодатель обязан знакомить с коллективным договором вновь поступающих на работу работников до подписания с ними трудового договора.
- 12.7. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по Коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, статьей 195 ТК РФ.

ПРИНЯТО:  
Общим собранием  
трудоого коллектива  
МБДОУ детского сада № 8  
Протокол №2  
от 25 мая 2020 года



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий

МБДОУ детского сада № 8  
С.В. Чепель  
« 01 » июня 2020 года

Приказ № 74 от 25.05.2020г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
комбинированного вида № 8 «Солнышко»  
города Новоалтайска Алтайского края

г. Новоалтайск 2020г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Солнышко» города Новоалтайска Алтайского края (далее - учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников учреждения подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.
- 1.3. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 189 ТК РФ) (далее – Правила).
- 1.4. Правила утверждаются заведующим учреждением с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).
- 1.5. С Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения (под роспись). Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

## 2. Основные права и обязанности работников

- 2.1. Работник учреждения имеют право на:
  - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
  - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники учреждения обязаны (ст. 21, 214 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других работников;
- качественно и полноценно выполнять свои функциональные обязанности определенные должностными инструкциями, подписание которых обязательно при заключении трудового договора;
- соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда. О всех случаях травматизма неукоснительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми со всеми членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения, коррекции, оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, квалификации, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями Учреждения, техническими правилами.

### 3. Основные права и обязанности руководителя

3.1. Руководитель учреждения имеет право (ст.22 Трудового кодекса РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в

порядке, установленном ТК РФ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные руководителю законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Руководитель учреждения обязан (ст.22 Трудового кодекса РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц (аванс 25 числа текущего месяца, получка 10 числа следующего месяца), безналичным перечислением на банковскую карту работника;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор, в порядке установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечить личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных способностей, склонностей и состояния здоровья.

3.3. Руководитель учреждения в соответствии со статьей 212 ТК РФ обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования,

- осуществлении технологических процессов, а так же применяемых в производстве инструментов, материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
  - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
  - режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - приобретение и выдачу СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
  - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по ОТ, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
  - недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований ОТ;
  - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а так же правильность применения работниками СИЗ;
  - проведение специальной оценки условий труда, в соответствии с законодательством;
  - организация периодических медицинских осмотров за счет работодателя;
  - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
  - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
  - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
  - расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - беспрепятственный допуск должностных лиц осуществляющих надзор и контроль в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - выполнение предписаний должностных лиц, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленном ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
  - обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - ознакомление работников с требованиями охраны труда;
  - разработку и утверждение правил, инструкций по ОТ для работников, с учетом мнения представителя трудового коллектива учреждения;
  - наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

#### **4. Порядок приема на работу, отстранения от работы, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

- 4.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИИН;
  - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, 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, установленной законодательством;
  - медицинское заключение о состоянии здоровья, медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе и прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.
- Прием на работу без указанных документов не производится.
- 4.1.2. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменном виде, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у руководителя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у руководителя.
- В содержание трудового договора включаются показатели, определяющие существенные условия труда (ст. 57 ТК РФ).
- Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению руководителя или его представителя.
- Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 4.1.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ руководителя, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 4.1.4. Принимая лицо на работу руководитель учреждения обязан ознакомить его:
- с Уставом учреждения;
  - Коллективным договором;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - с порученной ему работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
  - провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
  - ознакомить с иными локальными, нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 4.1.5. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые

отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

- 4.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив его письменно не позже, чем за 3 дня до расторжения, указав причины, послужившие основанием для расторжения трудового договора. Решение руководителя может быть обжаловано работником в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится руководителем без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.
- 4.1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается:
- беременным женщинам, женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
  - лицам, не достигшим возраста 18-ти лет;
  - лицам, окончившим учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу;
  - лицам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - иным лицам в случаях предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми документами, Коллективным договором.
- 4.1.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 4.1.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, руководитель обязан вести трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.
- 4.1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии документов о прохождении курсов повышения квалификации, заявлений о приеме и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.
- 4.2. **Отстранение от работы:**
- 4.2.1. Руководитель обязан отстранить работника от работы (ст. 76 ТК РФ):
- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ;
  - 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;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области



охраны труда;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

#### 4.3. **Перевод на другую постоянную работу:**

- 4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

В случае производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, по согласованию сторон, руководитель имеет право переводить работника на необусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, на время отсутствия основного

- 4.3.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

- 4.3.3. Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же руководителя допускается в случаях аварии, несчастного случая на производстве, катастроф природного и техногенного характера. Такой перевод допускается в случаях, предусмотренных ст.72 ТК РФ, а также для замещения отсутствующего работника и не может превышать 1 месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

- 4.3.4. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

- 4.3.5. По причинам, связанным с изменением условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учётом его квалификации и здоровья (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

- 4.3.6. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

#### 4.4. **Прекращение трудового договора:**

- 4.4.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменном виде не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и руководителем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- 4.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) (ст. 84.1 ТК РФ) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении

трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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 сохранялось место работы (должность).

4.4.4. В день прекращения трудового договора руководитель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним в соответствии со ст.140 ТК РФ полный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.4.5. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, трудовой договор считается заключенный на неопределенный срок.

4.4.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

4.4.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть, расторгнут администрацией в соответствии с ТК РФ.

4.4.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.9. Руководитель имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

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

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

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

5.1. **Рабочее время:**

5.1.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.2. Руководитель учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом руководителя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.1.3. Продолжительность рабочей недели на 1 ставку для работников составляет:

- для воспитателей групп компенсирующей и комбинированной направленности – не

более 25 часов;

- для музыкального руководителя – 24 часа;
- для педагога – психолога, старшего воспитателя – 36 часов;
- для учителя – логопеда, учителя - дефектолога – 20 часов;
- для руководителя, обслуживающего персонала – 40 часов.

График работы сотрудников учреждения утверждается руководителем по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения руководителя учреждением.

- 5.1.4. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Она допускается с письменного согласия работника. Привлечение сотрудников к такой работе производится по письменному распоряжению работодателя.
- 5.1.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены (сторож), переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6,8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

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

- 5.1.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 5.1.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год составляет руководитель учреждения до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:
- у педагогов должен сохраняться объем учебной нагрузки;
  - учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве педагогов учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме с согласия педагога;
  - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
  - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа воспитанников, а также в некоторых других случаях (сокращение числа групп и др.).
- 5.1.8. Расписание занятий составляется старшим воспитателем и утверждается заведующим учреждением, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.1.9. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

- В каникулярное время обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.1.10. Групповому персоналу (воспитателям) учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю учреждения, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.
- 5.1.11. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом руководителя с последующим предоставлением оправдательного документа.
- 5.1.12. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя учреждения.
- 5.1.13. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности, график работы;
  - удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
  - говорить о недостатках и неудачах детей при других родителях и детях;
  - громко говорить во время сна детей;
  - оставлять детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младше 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
  - оставлять детей без присмотра.
- 5.1.14. Посторонние лица могут присутствовать в группах только с разрешения руководителя учреждения. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему и старшему воспитателю.
- 5.2. **Время отдыха:**
- 5.2.1. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В графике работы указывается время обеденного перерыва и утверждается руководителем учреждения.
- 5.2.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней.
- Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.
- 5.2.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха сотрудников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 5.2.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения представителя трудового коллектива. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
  - при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).
- 5.2.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 5.2.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию, в удобное для них время.
- 5.2.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.2.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

- 6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, успехи в воспитании и обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
  - единовременное денежное вознаграждение;
  - объявление благодарности с денежным вознаграждением;
  - награждение Почетной грамотой разного уровня;
  - присвоение Почетного звания;
  - награждение знаками, орденами и медалями.
- 6.2. Поощрения оформляются приказом по учреждению или составлением ходатайства руководителя в вышестоящую организацию о награждении работника, доводятся до сведения коллектива.
- 6.3. Сведения о поощрении работника заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

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

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим учреждением:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

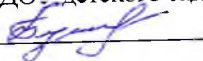
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового кодекса РФ).
- Руководитель учреждения по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ, о снятии взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6, не применяются.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их принятия и действуют до принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка.
- 8.2. Изменения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

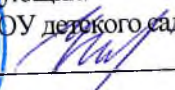
Представитель трудового коллектива  
МБДОУ детского сада № 8

 Т.В. Бусыгина



Заведующий:

МБДОУ детского сада № 8

 С.В. Чепель

« 01 » июня 2020 года

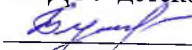
« 01 » июня 2020 года

**ПЕРЕЧЕНЬ  
рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача  
смывающих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	2	3	4
1.	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	для мытья рук: 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Младший воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	для мытья рук: 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Кухонный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	для мытья рук: 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	для мытья рук: 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	для мытья рук: 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	для мытья рук: 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	для мытья рук: 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

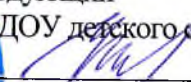
**Основание:**

- Статья 221 Трудового Кодекса РФ;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 N 20562).

Представитель трудового коллектива  
МБДОУ детского сада № 8  
 Т.В. Бусыгина

« 01 » июня 2020 года



Заведующий  
МБДОУ детского сада № 8  
 С.В. Чепель

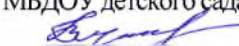
« 01 » июня 2020 года

**СПИСОК**  
**профессий, на которые устанавливается удлиненный ежегодный отпуск**  
**и сокращенный рабочий день**

№ п/п	Профессия и должность	Количество календарных дней в год	Количество рабочих часов в неделю на 1 ставку
1	Заведующий	56	40
2	Старший воспитатель	56	36
4	Воспитатель, воспитатель (ИЗО, физической культуры) в группе комбинированной и компенсирующей направленности	56	25
6	Музыкальный руководитель в группе комбинированной и компенсирующей направленности	56	24
7	Педагог психолог	56	36
8	Учитель – дефектолог	56	20
9	Учитель – логопед	56	20

**Основание:** Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями от 7 апреля 2017 г.)



Представитель трудового коллектива  
МБДОУ детского сада № 8  
 Т.В. Бусыгина



Заведующий:  
МБДОУ детского сада № 8  
 С.В. Чепель

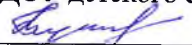
« 01 » июня 2020 года

« 01 » июня 2020 года

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам**

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.	Заведующая складом (кладовщик)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Заведующая хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
6.	Младший воспитатель	Фартук белый, косынка белая для получения и выдачи питания детям	1 шт.
		Халат хлопчатобумажный или фартук цветной хлопчатобумажный для уборки помещений	1 шт.
		Халат хлопчатобумажный для уборки туалетной комнаты	1 шт.
7.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Косынка белая или колпак, фартук белый для раздачи пищи	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 пары
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
9.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

**Основание:** Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. N 997н

Представитель трудового коллектива  
МБДОУ детского сада № 8  
 Т.В. Бусыгина

« 01 » июня 2020 года



Заведующий:  
МБДОУ детского сада № 8  
 С.В. Чель

« 01 » июня 2020 года

**СПИСОК**  
профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты  
за вредные условия труда по результатам специальной оценки условий труда

№ п/п	Профессия, должность	Вид работ	% доплат	Общая оценка условий труда
1	Повар	Приготовление пищи (повышенная температура воздуха, интенсивность теплового излучения)	4%	3.1

**Основание:** Результаты специальной оценки условий труда (карта №36), проведенной ООО «АТОН-Экобезопасность и охране труда».

Пронумеровано,  
прошнуровано,  
скреплено печатью  
на 34 листах

Заведующий

Чепель С.В.

