

<b>СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА</b>		
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	6
3.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	9
4.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
5.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	14
6.	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	16
7.	УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА	18
8.	ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ	20
9.	СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО	21
10.	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	25
11.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	26
12.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	27
<b>Приложения к коллективному договору</b>		
1.	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	29
2.	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ	50
3.	ГРАФИК работы (сменности)	51
4.	ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКА У ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА	52
5.	СПИСОК профессий и должностей работников, при работе в группах для воспитанников с отклонениями в развитии	53
6.	СПИСОК профессий и должностей работников, которые имеют право на ежегодный дополнительный отпуск по результатам аттестации за работу с вредными и тяжелыми условиями труда	54
7.	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад комбинированного типа №365 города Донецка»	55
8.	ПОЛОЖЕНИЕ об установлении надбавки за сложность и напряженность в работе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад комбинированного типа №365 города Донецка»	63
9.	ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад комбинированного типа №365 города Донецка»	68
10.	СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2023 год	72
11.	ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад комбинированного типа №365 города Донецка», которым выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.	75
12.	ПЕРЕЧЕНЬ профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств (при наличии сметы)	77
13.	СПИСОК работников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер труда.	78
14.	СПИСОК профессий, которым по результатам аттестации рабочих мест по	79

	условиям труда подтверждено право на доплату за работу с вредными и тяжелыми условиями труда.	
15.	СПИСОК профессий, которые имеют право на доплату за работу с дезинфицирующими средствами.	80
16.	ВЫПИСКА из протокола общего собрания трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад комбинированного типа №365 города Донецка»	81

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 365 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – учреждение)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательного учреждения заведующего Артемовой Любови Петровны (далее- заведующий);
- работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) воспитателя Кумшацкой Светланы Владимировны (далее – профсоюз).

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

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

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

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

1.7. Для достижения поставленных целей:

- заведующий обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в

учреждении, и не позднее чем в 10 дней сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- заведующий принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение 10 дней со дня получения заведующим решения от соответствующего государственного органа;

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

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

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

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

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

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

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

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

— членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;

Заведующий признаёт первичную профсоюзную организацию учреждения единственным полномочным представителем работников учреждения как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

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

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

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заведующий обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

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

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

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки ДНР и Региональной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике и настоящим коллективным договором.

2.2. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых заведующим в порядке, установленном уставом учреждения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.3. Стороны договорились о том, что:

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

2.3.2. Заведующий 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 и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.4. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на

соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.3.5. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

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

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

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

2.3.9. При составлении штатного расписания учреждения определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений, при определении трудовых функций, определенных рабочей инструкцией, руководствоваться Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕКТС, 2019).

2.3.10. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается заведующим и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3.11. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.3.12. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.3.13. Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников педагогическую работу предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, педагогическая работа которых установлена в объеме менее ставки заработной платы.

2.3.14. Педагогическая работа воспитателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. Производить изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

2.4.2. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений определенных сторонами условий

трудового договора работник должен быть уведомлен заведующим в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.4.3. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и заведующим трудового договора.

2.4.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.4.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

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

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

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

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

2.4.7. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

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

2.4.9. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4.10. Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном учреждении и источников финансирования.

2.4.11. Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания учреждения.

2.4.12. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение

является правом, а не обязанностью работодателя. При сокращении штата численности заведующий обязан предложить работнику работу в других учреждениях при наличии свободных мест .

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

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

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

2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

2.5.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников.

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

2.5.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

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

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.



3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы. При направлении работников в служебные командировки оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ), при наличии бюджетных ассигнований в фонде оплаты труда.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, 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).

3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Режим рабочего времени и отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации (**Приложение 1,2,3**).

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

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

4.3. 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 устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) Согласно действующему законодательству.

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

- по соглашению между работником и заведующим;
- 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.

4.5. 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 организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению заведующего и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению заведующего.

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 в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, заведующий может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

4.7. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются заведующим к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом заведующего по согласованию с профкомом.

4.8. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

4.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. **(Приложение № 4)**

Педагогическим работникам, работающим непосредственно в специализированных группах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, предоставляется отпуск в количестве 56 календарных дней. **(Приложение № 5)**

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы, оплачиваемый отпуск, по заявлению работника, может быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). 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 восемнадцати 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, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.10. Заведующий обязуется: предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда,

обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск» (с последующими изменениями и дополнениями) (**Приложение № 6**).

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

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются (ст. 121 ТК РФ):

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются (ст. 121 ТК РФ):

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.12. Заведующий по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению, может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 157-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ, от 24.04.2020 N 127-ФЗ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; - в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.13. Заведующий имеет право предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

4.14. Заведующий имеет право предоставлять работнику, имеющему двух или 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, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному 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 (ст. 263 ТК РФ).

4.15. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников в учреждении, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения (или по согласованию) профкома. **(Приложение № 1)**

4.17. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или по соглашению между работником и заведующим.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

4.18. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала работы.

## **V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

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

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

5.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:  
- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;  
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Положения о порядке и условиях оплаты труда работников учреждения (далее – Положение об оплате труда) **(Приложение № 7)**.

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

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) **(Приложение № 13, 14)**;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты) **(Приложение № 9)**.

5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего и его заместителей учреждения и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы заведующего и его заместителей) устанавливается в кратности 8.

5.4. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – с месяца, следующего за месяцем, когда возникло право на увеличение размера надбавки, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

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

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики – со дня принятия решения о награждении.

5.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ

с

нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.8. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется не более 40% средств фонда заработной платы.

5.8.1. Размер выплат стимулирующего характера заведующему и заместителям заведующего учреждением, устанавливается с учетом того, чтобы при получении в максимальном размере не был превышен предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего и их заместителей учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы заведующего и его заместителей).

5.8.2. Выплаты стимулирующего характера заведующему учреждением осуществляются по решению органа, в ведении которого находится данное учреждение.

Выплаты стимулирующего характера заместителю заведующего и другим работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда.

Оплата труда заведующего и его заместителей, включая их премирование, осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

5.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

5.11. Доплата заведующему, педагогическим и иным работникам, в чьи обязанности входит непосредственная работа в группах с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья производится в случае возобновления образовательного процесса.

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

6.1. Стороны договорились о том, что:

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

6.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях совета учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников.

6.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать

систему мер по социальной поддержке работников учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств учреждения санаторно-курортным лечением, спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

6.2. Заведующий обязуется:

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

6.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками учреждения.

6.2.4. Проводить спортивную работу среди работников учреждения, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

6.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников учреждения и членов их семей.

6.2.6. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 0,3% от Фонда оплаты труда на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы (при наличии сметных ассигнований).

6.2.7. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка (при наличии сметных ассигнований).

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

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

6.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

6.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

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



6.3.3. Организовать контроль за работой пищеблока в учреждении, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

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

Материальные виды поощрений (при наличии сметных ассигнований):

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции учреждения;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

- *иные виды поощрений.*

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни учреждения и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте учреждения, официальных группах учреждения в социальных сетях, СМИ.

- *иные виды поощрений.*

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

7.1. Заведующий в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (**Приложение № 10**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,2% от фонда оплаты труда (при наличии сметных ассигнований).

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

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

7.1.4. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

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

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

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

7.1.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения (при наличии сметных ассигнований).

7.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

7.1.9. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (при наличии сметных ассигнований).

7.1.10. Обеспечить работников за счет средств учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (при наличии сметных ассигнований) (Приложение № 8).

7.1.11. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить список профессий и смету расходов на приобретение необходимых средств (при наличии сметных ассигнований) (Приложение № 12).

7.1.12. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда профкома) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

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

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

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

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

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

7.1.18. 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 нормативные требования охраны труда (при наличии сметных ассигнований). (Приложение №13, 14)

7.1.19. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

7.1.21. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований

охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

7.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

7.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

7.3. Стороны совместно обязуется:

7.3.1. По каждому несчастному случаю на производстве администрация создает с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию обстоятельств и причин несчастного случая, расследует согласно действующему законодательству;

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

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения (при наличии сметных ассигнований);

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

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

## **VIII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ**

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

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием (при наличии сметных ассигнований);

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами (при наличии сметных ассигнований);

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное (при наличии сметных ассигнований): и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

8.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с заведующим осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в учреждении;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

8.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую (при наличии сметных ассигнований).

8.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;

- обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

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

- комиссии по тарификации;

- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

- комиссии по охране труда;

- комиссии по социальному страхованию;

- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## **IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО**

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

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

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

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием

коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

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

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

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

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

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с заведующим (статьи 30 и 31 ТК РФ), заведующий обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

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

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в Уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) учреждения членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие заведующего с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений заведующего по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Заведующий с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом (статья 105 ТК РФ);

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

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

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

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

- иные вопросы.

9.3.2. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

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

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

9.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты учреждения, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

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

- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;

- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);

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

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

- утверждение графика длительных отпусков;

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

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

- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- принятие заведующим локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;
- иные.

9.3.4. Заведующий с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе заведующего в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

10.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

9.4.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

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

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

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

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

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

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников учреждения.

9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников учреждения.

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

9.4.15. Добиваться от заведующего приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (без учёта мотивированного мнения).

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

## **Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

10.1. Заведующий:

10.1.1. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании учреждения.

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

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

10.1.4. Привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

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

10.1.6. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления учреждения (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом.

10.1.7. Предоставляет председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, возможность пройти обучение по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам.



10.1.8. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждения председателю первичной профсоюзной организации, заместителям председателя первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (при поступлении финансирования).

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии учреждения комиссий по распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.2. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности учреждения и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

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

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

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

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 365 ГОРОДА ДОНЕЦКА».

11.2. Стороны договорились и обязуются:

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

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

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

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

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 30 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.6. Лица, представляющие заведующего, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики

в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Заведующий обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников учреждения в течение 3 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В десятидневный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

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

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

12.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 2026 год включительно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**От работодателя:**

заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД №  
55 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ Артемова Л.П.

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 365  
ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ Кумшацкая С.В.

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Ясли-Сад комбинированного типа №365  
города Донецка»

\_\_\_\_\_ С.В. Кумшацкая  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Ясли-Сад комбинированного типа  
№365 города Донецка»

\_\_\_\_\_ Л.П. Артемова  
Приказ от \_\_\_\_\_ 2023 №

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №365 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного заведующего.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №365 ГОРОДА ДОНЕЦКА», действующее на основании Устава (далее - учреждение);

- педагогический работник – работник учреждения, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием;

- представитель работодателя – заведующий учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

- заведующий учреждения - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов или согласования.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующего учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона №273 «Об образовании в РФ».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера).

При наличии судимости за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних по решению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые заведующим оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности заведующего учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет (ст. 283 ТК РФ) трудовую книжку в случае, если по основному месту работы заведующий ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, заведующий имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с

вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы».

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего или его представителя. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ заведующий ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, заведующий обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

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

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

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

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

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе заведующего, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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



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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

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

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

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявлением работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место

не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса) у данного заведующего, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка заведующим (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

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

2.4.12. Трудовой договор с работником учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и

исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6, ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, заведующий при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в том же учреждении. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске, указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса) у данного заведующего и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного заведующего невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, заведующий обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного заведующего на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Заведующий также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного заведующего в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, заведующий обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном

заведующим, по адресу электронной почты заведующего), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного заведующего после увольнения, заведующий обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у заведующего)).

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

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

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

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

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

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

3.2.3. незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества заведующего, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у заведующего.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу заведующего, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у заведующего.

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения.

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы заведующего.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

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

3.3. Педагогические работники учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего заведующий создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

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

3.3.9. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3.10. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3.11. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.3.12. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, уважая их человеческое достоинство, честь и репутацию;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

3.4.9. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

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

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу заведующего и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

3.6.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

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

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

4.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников зависит от объема педагогической нагрузки, установленной по тарификации. Для воспитателей устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, музыкальным руководителям - 24 часа в неделю, для инструкторов по физкультуре – 30 часов в неделю (ТК РФ ст. 92). Нормальная продолжительность рабочего времени для заведующего, заместителя заведующего, младших воспитателей, кастелянши, машиниста по стирке белья, повара, кухонного рабочего - 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями) согласно ст. 91 ТК РФ. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий может быть установлен режим гибкого рабочего времени, когда общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ). Для сторожей устанавливается работа по графику (ст. 103 ТК РФ).

4.1.2. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

4.1.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня (ст. 112 ТК РФ) выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные и другие дни.

4.1.5. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в учреждении. График дежурств утверждается на месяц заведующим учреждения, доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте, на стенде «Информация».

4.2. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.



4.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- а) 16 часов в неделю — для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- б) 5 часов в неделю — для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 групп;
- в) 4 часа в неделю — для работников в возрасте от шестнадцати лет;
- г) 4 часа в неделю и более — для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ (ст. 92 ТК РФ).

4.4. Для категории работников, выполняющих работу по графику, в режиме гибкого рабочего времени допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц (ст. 104, 102 ТК РФ).

4.5. По соглашению сторон между работником и заведующим могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

4.6. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не должна превышать восемь часов (ст. 94 ТК РФ).

4.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

4.8. Ночное время — время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие восемнадцати лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия (ст. 96 ТК РФ).

4.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться, как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе заведующего (сверхурочная работа) (ст. 97 ТК РФ).

4.10. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и шестнадцати часов в неделю.

4.11. Заведующий организует учет явки на работу и ухода с работы (с регистрацией времени) в таблице учёта рабочего времени (ст. 91 ТК РФ).

4.12. Заведующий обеспечивает контроль за соблюдением работниками учреждения режима работы, установленного приказом заведующего.

4.13. При неявке на работу воспитателя или другого работника заведующий обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

4.14. В период организации образовательного процесса педагогическому составу запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- в) курить в помещении учреждения;

г) отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу заведующего в следующих случаях:

- а) для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- в) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

В других случаях привлечение к работе в праздничные и выходные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

4.16. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

4.17. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

4.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 115, 116 ТК РФ).

4.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются учредителем (ст. 335 ТК РФ).

4.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков администрацией с учетом мнения профсоюзной организации учреждения, с учетом обеспечения нормального функционирования учреждения и создания благоприятных условий для отдыха (ст. 123 ТК РФ).

4.21. График отпусков для всех работников учреждения составляется на календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен для работников и заведующего (ст. 123 ТК РФ).

4.22. Деление отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 к.д. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

4.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска

полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

4.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- а) участнику Великой Отечественной войны — 35 к.д. в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 к.д. в году;
- в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы — до 14 к.д. в году;
- г) работающим инвалидам — до 60 к.д. в году.
- д) работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 к.д. в году (ст. 128 ТК РФ).

4.26 В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

а) особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

б) для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

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

в) режим работы заведующего учреждения, его заместителей, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

г) продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

д) в соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению заведующего при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйством.

е) привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе заведующего) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Заведующий ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

ж) сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

з) режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

и) с учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

к) при составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

л) в рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором).

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

м) при осуществлении в - учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя заведующего;

- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя заведующего;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

#### 4.27. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

б) перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи в соответствии с утвержденным графиком работы.

в) работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

г) работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.28. Работникам - учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

г) педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

д) работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 3 календарных дня

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

ж) ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый заведующим с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

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

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

з) по соглашению между работником и заведующим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

и) часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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.

к) при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

л) оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

м) запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

н) отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Заведующий обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

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

5.1. Заведующий применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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

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

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ); однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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

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

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

Приказ (распоряжение) заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

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

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



**Приложение № 2**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

«Ясли-сад комбинированного типа  
№ 365 города Донецка»

\_\_\_\_\_ С.В. Кумшацкая

\_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

«Ясли-сад комбинированного типа  
№365 города Донецка»

\_\_\_\_\_ Л.П. Артемова

\_\_\_\_\_ 20\_\_

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

№ п/п	Наименование педагогической должности	Количество часов в неделю
1.	Старший воспитатель	36
2.	Педагог-психолог	36
3.	Учитель-логопед	20
4.	Воспитатель	36
5.	Воспитатель для детей, которые имеют отклонения в физическом или умственном развитии, требуют особых условий воспитания или длительного лечения, для детей с задержкой психического развития	25
6.	Музыкальный работник	24

**Приложение № 3**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения

«Ясли-Сад комбинированного типа №365  
города Донецка»

\_\_\_\_\_ С.В. Кумшацкая

\_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения

«Ясли-Сад комбинированного типа №365  
города Донецка»

\_\_\_\_\_ Л.П.Артемова

\_\_\_\_\_ 20\_\_

**ГРАФИК**

**Работы (сменности) Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Ясли-сад комбинированного типа №365 города Донецка» на 2023 год.**

Цех, участок, отдел	См на	Начало/окончание работы	Перерыв на обед	Другие виды перерывов
Заведующий	1	8.00 - 17.00 пятница 8.00-15.45	12.00 – 12.45	
Старший воспитатель	1	8.00-15.42	12.00-12.30	
Учитель-логопед	1	8.00-12.00		
Педагог-психолог	1	8.00-12.15		
Воспитатель	1/2	I смена: 7.00-14.12 II смена: 11.48-19.00		На рабочем месте
Воспитатель	1/2	I смена: 7.00-12.00 II смена: 12.00-17.00		На рабочем месте
Музыкальный руководитель	1	8.00-15.40	13.00-13.30	
Заведующий хозяйством	1	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00	
Старшая медицинская сестра	1	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	
Медицинская сестра детическая	1	8.00-12.00		
Помощник воспитателя	1	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00	
Повар	1/2	I смена: 5.00-14.00 II смена: 8.00-17.00	I смена: 10.00-11.00 II смена: 12.00- 13.00	
Кухонный рабочий	1/2	I смена: 5.00-9.00 II смена: 8.00-17.00	II смена: 13.00- 14.00	
Кастелянша	1	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	8.00 – 12.00		
Уборщик служебных помещений	1	8.00 – 12.00		
Дворник	1	6.00 – 13.00	10.00 – 11.00	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1/2	I смена: 8.00-12.00 II смена: 8.00-17.00	II смена: 13.00- 14.00	
Сторож	1	19.00 – 6.00 7.00-19.00		На рабочем месте

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

«Ясли-Сад комбинированного типа №365  
города Донецка»

\_\_\_\_\_ С.В. Кумшацкая

\_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

«Ясли-Сад комбинированного типа  
№365 города Донецка»

\_\_\_\_\_ Л.П. Артемова

\_\_\_\_\_ 20\_\_

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКА У ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

№ п/п	Тип организаций, наименование профессий и должностей	Продолжительность основного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
1	Заведующий	42
2	Воспитатель	42
3	Музыкальный руководитель	42
4	Педагог-психолог	42
5	Старший воспитатель	42

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Ясли-Сад комбинированного типа №365  
города Донецка»

\_\_\_\_\_ С.В. Кумшацкая  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Ясли-Сад комбинированного типа  
№365 города Донецка»

\_\_\_\_\_ Л.П. Артемова  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

**СПИСОК**

**профессий и должностей работников, при работе в группах для воспитанников с отклонениями в развитии**

№ п/п	Тип организаций, наименование профессий и должностей	Продолжительность основного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1	Учитель-логопед	56
2	Воспитатель	56

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

«Ясли-Сад комбинированного типа №365  
города Донецка»

\_\_\_\_\_ С.В, Кумшацкая

\_\_\_\_\_ 20\_\_

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

«Ясли-Сад комбинированного типа  
№365 города Донецка»

\_\_\_\_\_ Л.П. Артемова

\_\_\_\_\_ 20\_\_

**СПИСОК**

**профессий и должностей работников, которые имеют право  
на ежегодный дополнительный отпуск по результатам аттестации за работу  
с вредными и тяжелыми условиями труда**

№№	Наименование рабочего места	Название профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Прачечная	Машинист по стирке ремонту спецодежды	4
2.	Кухня	повар	4

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

«Ясли-Сад комбинированного типа №365  
города Донецка»

\_\_\_\_\_ С.В. Кумшацкая

\_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

«Ясли-Сад комбинированного типа  
№365 города Донецка»

\_\_\_\_\_ Л.П. Артемова

Приказ от 04.04.2023 № 44

**Положение о порядке и условиях оплаты труда работников  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА  
№365 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

Данное Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-Сад комбинированного типа №365 города Донецка» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью упорядочения оплаты труда работников учреждения, Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики».

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад комбинированного типа №365 города Донецка» регулирует условия оплаты труда работников и заведующего учреждения.

1.2. Условия оплаты труда носят для учреждения обязательный характер.

1.3. Условия оплаты труда работников учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается заведующим, в пределах фонда оплаты труда, и должно содержать, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц с указанием размера должностного оклада, в соответствии с единой тарифной сеткой (далее — ЕТС), утвержденной Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики», а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.5. Оплата труда работников учреждения осуществляется за фактически отработанное время исходя из установленного должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки), компенсационных и стимулирующих выплат, порядок и условия установления которых предусмотрены настоящим Положением.

1.6. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах выделенных средств на оплату труда и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

1.7. Месячный фонд оплаты труда учреждения не должен превышать среднемесячных показателей за предыдущий год на 20 процентов.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.10. Индексация заработной платы работников учреждения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Донецкой Народной Республики.

1.11. При индексации (увеличении) должностных окладов (окладов, ставок заработной платы, тарифных ставок) их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.12. Персональная доплата в фиксированном значении, предусмотренная пунктом 1.7 настоящего Положения, устанавливается на весь период введения Положения о порядке и условиях оплаты труда работников учреждения (выплачивается ежемесячно) и рассчитывается как разница между суммой предусмотренных работнику выплат по должностному окладу (окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке), доплат и надбавок, установленных в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке), фиксированных ежемесячных выплат (без учета премий) по состоянию на 31 декабря 2022 г. и суммой выплат, установленных в соответствии с настоящим Положением.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

2.1. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы, тарифных ставок) работников учреждения устанавливаются в зависимости от присвоенного разряда оплаты труда ЕТС по занимаемой должности, с учетом обеспечения их дифференциации, а также от сложности выполняемых работ согласно схемам тарифных разрядов, утвержденных Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики», приложение 2-3 присвоение тарифных разрядов работникам рабочих профессий производится с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

2.2. Работникам учреждения, с учетом условий их труда и норм законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

2.2.1. Повышение оплаты труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается в процентах от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифных ставок) в зависимости от класса условий труда (далее КУТ), в размере 4 % при КУТ 3.1; 5 % при КУТ 3.2; 6 % при КУТ 3.3; 7 % при КУТ 3.4; 8 % при КУТ 4, при наличии бюджетных ассигнований в фонде оплаты труда не превышающих 20% среднемесячного показателя за предыдущий год.

2.2.2. Доплата работникам за работу в условиях совмещения должностей, расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, устанавливается в размере до 50 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки), при наличии бюджетных ассигнований в фонде оплаты труда не превышающих 20% среднемесячного показателя за предыдущий год.

2.2.3. Выплаты работникам за работу в ночное время производятся за каждый час работы в ночное время.

2.2.4. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер выплаты составляет не менее 20 процентов части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки) за час работы работника.

2.2.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется:

- в размере части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки) с учетом выплат, установленных в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке), за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки), с учетом выплат, установленных в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке), за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При этом учитываются доплаты и надбавки, установленные в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке), и в абсолютном значении в зависимости от отработанного времени.

2.2.6. Доплата работникам, которые в соответствии с рабочей инструкцией используют в работе дезинфицирующие средства и (или) заняты уборкой туалетов, устанавливается в размере 10 процентов от тарифной ставки, при наличии бюджетных ассигнований в фонде оплаты труда не превышающих 20% среднемесячного показателя за предыдущий год.

2.2.7. Иные компенсационные выплаты, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии наличия средств в фонде оплаты труда.

2.3. Работникам учреждения, с учетом результатов профессиональной деятельности, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

2.3.1. Надбавка устанавливается по основному месту работы.

2.3.2. Надбавка молодым специалистам устанавливается в размере 10 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) в течении первых 3 лет трудовой деятельности.

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица, выпускники образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые приступившие к работе по специальности не позднее 6 месяцев после окончания образовательной организации, независимо от формы обучения.

2.4. Надбавка за сложность и напряженность в работе устанавливается работникам в размере до 50 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки), при наличии бюджетных ассигнований в фонде оплаты труда не превышающих 20% среднемесячного показателя за предыдущий год.

В случае несвоевременного выполнения заданий, ухудшения качества работы и нарушения трудовой дисциплины указанная надбавка отменяется или уменьшается в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

2.5. Надбавка машинистам по стирке и ремонту спецодежды устанавливается в размере 20 процентов от тарифной ставки, при наличии бюджетных ассигнований в фонде оплаты труда не превышающих 20% среднемесячного показателя за предыдущий год.

2.6. Премияльные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год), а также премирование работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, при присвоении почетного звания, награждении государственными и ведомственными наградами за профессиональную деятельность.

Премияльные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.



2.7. Иные стимулирующие выплаты, предусмотренные разделами 4-5 Постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики».

2.9. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 2.2-2.3 раздела 2 настоящего Положения, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения комиссии по установлению надбавок. при наличии бюджетных ассигнований в фонде оплаты труда не превышающих 20% среднемесячного показателя за предыдущий год.

2.10. Экономия фонда оплаты труда учреждений может быть использована на осуществление выплат социального характера, включая материальную помощь, в порядке и на условиях, определенных локальным нормативным актом учреждения и (или) коллективным договором.

### **3. Условия оплаты труда заведующего учреждения**

3.1. Заработная плата заведующего учреждения, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад заведующего учреждения устанавливается в зависимости от присвоенного разряда оплаты труда ЕТС по занимаемой должности, с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, в соответствии с приложением 3 Постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики».

3.3. Заведующему учреждения, устанавливаются отдельные выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Положения.

3.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждений (без учета заработной платы заведующего) устанавливается в кратности 8.

Оценка выполнения соотношения осуществляется по итогам календарного года.

3.5. Заведующему учреждения, может быть установлена выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим Положением, в том числе премия.

Размер выплат стимулирующего характера определяется в зависимости от эффективности работы учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заведующему учреждения осуществляются по решению отдела образования администрации Пролетарского района города Донецка.

Размер выплат стимулирующего характера заведующему учреждения, устанавливается с учетом того, чтобы при получении их в максимальном размере (выполнении всех показателей эффективности) не был превышен предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего, учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы заведующего).

3.6. Оплата труда заведующего учреждения, включая его премирование, осуществляется в пределах фонда оплаты труда не превышающих 20% среднемесячного показателя за предыдущий год.

### **4. Условия оплаты труда работников учреждения**

4.1. Оплата труда заведующего, осуществляется на основе должностного оклада.

Оплата труда педагогических работников осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы в соответствии с фактически определенным объемом педагогической работы (далее — заработная плата, исчисленная на фактическую нагрузку).

4.2. Работникам учреждения, с учетом условий их труда, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

4.2.1. Работникам учреждений устанавливаются доплаты за специфику и сложность работы в соответствии с таблицей № 1

**Таблица № 1**  
**РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ**  
**за специфику и сложность работы**

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1.	За работу в дошкольном образовательном учреждении, являющемся группой с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании): - руководитель учреждения - педагогические и иные работники, в чьи обязанности входит посредственная работа с такими обучающимися (в таких группах,)	10  15

Примечание:

Доплаты за специфику и сложность работы устанавливаются в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) по соответствующей должности, соответствующего разряда ЕТС.

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за специфику и сложность работы рассчитываются от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку.

При наличии у работника права на установление ему доплат за специфику и сложность работы по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно, без учета других доплат.

4.3. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей №2, при наличии бюджетных ассигнований в фонде оплаты труда не превышающих 20% среднемесячного показателя за предыдущий год.

**Таблица № 2**

**РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ**  
**за осуществление дополнительной работы,**  
**не входящей в круг основных должностных обязанностей**

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1.	Работникам учреждения, ответственным за ведение делопроизводства (при отсутствии в штате учреждения должности делопроизводителя); за работу с архивом учреждения	до 10

4.4. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.4.1. Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в размере до 80 процентов от должностного оклада (ставки

заработной платы, тарифной ставки), при наличии бюджетных ассигнований в фонде оплаты труда не превышающих 20% среднемесячного показателя за предыдущий год.

Система показателей и критериев, позволяющих оценить результативность труда работников, разрабатывается учреждением и фиксируется в локальном нормативном акте. Решение об установлении надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- заведующему учреждения - отделом образования администрации Пролетарского района города Донецка;
- работникам учреждения - заведующим учреждения в соответствии с Положением об установлении надбавки за сложность и напряженность в работе работникам учреждения, за высокие результаты и качество выполняемых работ.

4.4.2. Надбавка за стаж педагогической работы устанавливается заведующему учреждения в зависимости от продолжительности педагогической работы.

Надбавка за стаж педагогической работы устанавливается в процентах от должностного оклада педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, — от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку в следующих размерах при стаже педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет — 10 процентов;
- от 5 до 10 лет — 15 процентов;
- от 10 до 15 лет — 20 процентов;
- свыше 15 лет — 30 процентов.

4.4.3. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, в следующих размерах:

- при наличии первой квалификационной категории — 10 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории — 20 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы — от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку).

4.4.4. Надбавка за педагогическое звание устанавливается педагогическим работникам в соответствии с таблицей №3.

**Таблица № 3**

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ  
за наличие педагогического звания**

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень педагогических званий</b>	<b>Размер надбавки (процентов)</b>
1	Воспитатель-методист, старший воспитатель, практический психолог - методист	10

4.4.5. Надбавка за престижность педагогического труда устанавливается заведующему учреждения, педагогическим работникам в размере 20 процентов должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической

работы за ставку заработной платы — от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку).

4.4.6. Отдельные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики»:

4.4.7. Педагогическим работникам учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, может осуществляться выплата помощи на оздоровление не чаще 1 раза в календарном году во время предоставления ежегодного отпуска в размере до 100 % должностного оклада (ставки заработной платы), при наличии бюджетных ассигнований в фонде оплаты труда не превышающих 20% среднемесячного показателя за предыдущий год.

4.5. Особенности условий оплаты труда педагогических работников.

4.5.1. Работники учреждения могут замещать должности педагогических работников учреждения по выполнению учебной работы без занятия штатной должности (далее учебная нагрузка) группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

4.5.2. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

4.5.2.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 — 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России 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, (далее — приказ Минобрнауки России № 1601), и педагогических работников, для которых нормы часов учебной работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной работы) в неделю.

Месячная заработная плата, определенная в соответствии с настоящим подпунктом, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

4.6. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

4.6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных организаций применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев при наличии фонда заработной платы;

4.6.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

4.6.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

- для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и

деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

- при замещении отсутствующего по болезни или другим причинам воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

Все стимулирующие и компенсационные выплаты осуществляются при наличии бюджетных ассигнований в фонде оплаты труда не превышающих 20% среднемесячного показателя за предыдущий год.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Ясли-Сад комбинированного типа №365  
города Донецка»  
\_\_\_\_\_ С.В. Кумшацкая  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Ясли-Сад комбинированного типа  
№365 города Донецка»  
\_\_\_\_\_ Л.П.Артемова  
Приказ от 04.04.2023 № 45

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об установлении надбавки за сложность и напряженность в работе  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №365  
ГОРОДА ДОНЕЦКА»

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об установлении надбавки за сложность и напряженность в работе МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 365 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее Положение) разработано в соответствии со ст.144 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики» от 16.03.2023 №17-2.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью развития инициативы, активности, моральной и материальной заинтересованности, побуждения работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу, не входящую в круг должностных (функциональных) обязанностей.

1.3. Положение предусматривает принципы установления надбавки для работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 365 Г. ДОНЕЦКА», определяет размер, условия и порядок их установления.

1.4. Учреждение самостоятельно распределяет стимулирующую часть фонда оплаты труда на выплаты, установленные Положением.

1.5. Положение распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Выплата за сложность и напряженность заведующему учреждения устанавливаются отделом образования администрации Пролетарского района города Донецка.

1.7. Выплаты за сложность и напряженность не являются «базовой» частью заработной платы работников.

1.8. Для распределения выплат надбавки за сложность и напряженность работникам учреждения создается комиссия с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом заведующего учреждения.

**2. Порядок выплаты надбавки за сложность и напряженность в работе**

2.1. Надбавка за сложность и напряженность в работе производится из стимулирующей части фонда оплаты труда, которая формируется в пределах фонда оплаты труда учреждения при наличии бюджетных ассигнований в фонде оплаты труда, не превышающем 20 процентов среднемесячных показателей за предыдущий год.

2.2. Надбавка за сложность и напряженность в работе устанавливается на месяц (квартал, год) Комиссией по распределению выплат надбавки за сложность и напряженность в работе и утверждается приказом заведующего.

2.3. Если на работника в течение отчетного периода налагалось дисциплинарное взыскание, то выплаты за сложность и напряженность не производятся.

2.4. Конкретные размеры выплат за сложность и напряженность могут устанавливаться в фиксированных денежных суммах или процентном отношении по представлению Комиссии по распределению выплат надбавки за сложность и напряженность в работе.

2.5. На основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат заведующий учреждения издает приказ о выплате денежного вознаграждения (надбавок), в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

### **3. Организация деятельности Комиссии по распределению выплат надбавки за сложность и напряженность в работе.**

3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением заведующего учреждения, которое утверждается приказом по учреждению.

3.2. В состав Комиссии из пяти человек могут входить члены администрации учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, члены первичной профсоюзной организации.

3.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет Оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц.

3.6. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, директором учреждения.

3.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

3.8. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

3.9. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.10. Основная компетенция Комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями Оценочного листа (Приложение 1).

3.11. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок за сложность и напряженность по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год.

3.12. К компетенции Комиссии относится:

- ✓ проведение мониторинга профессиональной деятельности для работников;
- ✓ подсчет баллов, полученных работниками в сводной таблице;
- ✓ определение денежного веса одного балла;
- ✓ расчет размера выплат надбавки конкретного работника за отработанный период;
- ✓ оформление протокола произведенного расчета выплат надбавки.

#### **4. Порядок определения размера выплат надбавки за сложность и напряженность.**

4.1. Работники учреждения представляют в Комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями, оформляют оценочный лист (Приложение 1).

4.2. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным критериям, проверяет правильность заполнения оценочных листов каждого работника и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

4.3. Комиссия обязана ознакомить работников с итоговым оценочным листом.

4.4. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям заведующему учреждению. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

4.5. Заведующий учреждения инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый Оценочный лист.

4.6. На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием, после знакомства работников с итоговым Оценочным листом, оформляется протокол, который передается руководителю учреждения.

4.7. Конкретные размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам и штатным сотрудникам учреждения устанавливаются дифференцированно в зависимости от результата работы на основе следующих расчетов:

- ✓ вычисление суммы баллов, полученных педагогом или штатным сотрудником;
- ✓ вычисление стоимости одного балла по формуле: общий стимулирующий фонд делится на сумму баллов всех сотрудников;
- ✓ определение размера стимулирующей надбавки: стоимость одного балла умножается на число полученных баллов.

4.8. На основании протокола Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения, заведующий издает приказ об установлении выплаты надбавки за сложность и напряженность в работе.

4.9. Выплаты надбавки могут быть уменьшены на основании приказа заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях:

- ✓ некачественного выполнения работы на основании документов, подтверждающих указанные факты (докладные, акты, результаты проверок).
- ✓ несвоевременного выполнения задания;
- ✓ нарушения дисциплины труда;



- ✓ невыполнения правил внутреннего распорядка;
- ✓ наличия обоснованных устных или письменных жалоб;
- ✓ необеспечения сохранности имущества;
- ✓ несоблюдения норм педагогической этики;
- ✓ в связи с применением к работнику дисциплинарного взыскания.

4.10. Заведующий оставляет за собой право без согласования с профсоюзным комитетом не производить выплаты надбавки:

- ✓ при нарушении Трудового кодекса Российской Федерации;
- ✓ при нарушении статей Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации," Устава МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 365 Г. ДОНЕЦКА»;
- ✓ при необеспечении условий безопасности образовательного процесса;
- ✓ при невыполнении инструкций по охране труда и техники безопасности по обеспечению безопасности детей;
- ✓ при оставлении детей без присмотра во время проведения учебных занятий;
- ✓ при отсутствии средств в фонде стимулирования.

### 5. Заключительные положения.

5.1. Данное положение вступает в силу с 01.01.2023 года и действует постоянно.

5.2. Дополнения, изменения могут быть внесены протоколом согласования между заведующим учреждения и Комиссией по распределению стимулирующих выплат.

Приложение 1

## Оценочный лист показателей эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат за сложность и напряженность в работе

(фамилия, имя, отчество)

За отчетный период \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

№ п	Критерии оценки	количество баллов	Оценка комиссии	Примечание
1	Выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей	0-10		
2	Качественное выполнение служебных поручений в краткие сроки	0-5		
3	Выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника	0-5		
4	Участие в мероприятиях и общественной жизни учреждения	0-4		
5	Оперативное решение проблем в пределах собственной компетенции	0-3		
6	Инициативность и	0-3		

	мостоятельность в работе			
	Всего	30		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

\_\_\_\_\_

подпись работника

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

Максимальное количество баллов – 30

Работники набравшие баллы 0-10 – надбавка не выплачивается

11-15 – надбавка размером до 20%

16-20 – надбавка размером до 30%

21-25 – надбавка размером до 40%

26-30 – надбавка размером до 50%

Принято Комиссией

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_

подпись работника

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Ясли-Сад комбинированного типа №365  
города Донецка»

\_\_\_\_\_ С.В. Кумшацкая  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Ясли-Сад комбинированного типа  
№365 города Донецка»

\_\_\_\_\_ Л.П. Артемова  
Приказ от 04.04.2023 № 46

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА**  
**№365 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок премирования работников учреждения (далее по тексту – учреждение).

1.2. Распределение премиального фонда оплаты труда работников учреждения носит характер социального партнёрства.

1.3. Распределение премий производится строго в пределах имеющегося премиального фонда учреждения. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Размер премиального фонда определяется на основании положения о премировании работников учреждения и информации о размерах стимулирующего фонда учреждения.

1.5. Размер премии по итогам работы не ограничен.

1.6. Ответственность за распределение премиального фонда в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами учреждения несёт заведующий учреждения.

1.7. Начисление премии производится при наличии финансовых средств стимулирующего фонда и своевременном представлении приказа заведующего учреждения. Премия выдаётся работнику учреждения вместе с авансом или заработной платой в установленные сроки.

**2. Источники и периодичность премирования**

2.1. Премиальный фонд учреждения формируется за счёт части средств стимулирующего фонда оплаты труда, подлежащих распределению.

2.2. Премиальный фонд учреждения распределяется по мере необходимости за счёт средств накопительного фонда, или доходов от предпринимательской и иной деятельности.

**3. Критерии и механизмы оценки результативности деятельности работников при установлении им премий.**

Выплата премий работникам учреждения осуществляется из фонда премирования стимулирующего фонда оплаты труда по решению заведующего, принимаемому по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.1. Часть накопительного премиального фонда может быть использована в течение месяца (квартала) для единовременного премирования работников учреждения за достижение высоких результатов деятельности по следующим показателям:

- качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника;
- выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- качественное исполнение отдельных разовых поручений заведующего учреждения;
- особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала, года);
- юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию; за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий;
- за участие в общественных органах управления образованием;
- объявление благодарности, присвоение почётных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почётными грамотами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, успешная аттестация на повышенную квалификационную категорию;
- материальная помощь работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации (тяжёлое заболевание, смерть близких родственников, ЧП и т.д.);
- позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня);
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;
- участие совместно с обучающимися в районных и областных мероприятиях;
- обобщение и распространение своего педагогического опыта;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж у обучающихся, родителей и общественности;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья участников образовательного процесса;
- плодотворная работа на территории и прилегающей территории (участках) учреждения;
- активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня;
- за качество знаний, умений и навыков обучающихся (по итогам контроля во всех его формах);
- за санитарное, эстетическое состояние и работу по пополнению материальной базы групповых помещений;
- высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей, обучающихся

#### **4. Порядок премирования**

4.1. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, которое разрабатывается заведующим учреждения, согласовывается с выборным профсоюзным органом, утверждается приказом заведующего учреждения и является приложением к Положению об оплате труда работников.

4.2. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда учреждения.

4.3. Размер премии по итогам работы не ограничен.

4.4. Премия выдаётся работнику учреждения вместе с авансом или заработной платой в установленные сроки.

#### **5. Перечень нарушений в работе, при которых работник не может быть премирован**

Перечень нарушений, упущений в деятельности, при которых работники не могут быть премированы:

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- нарушение санитарно-гигиенического режима учреждения;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов учреждения;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги;
- наличие дисциплинарного взыскания в течение года;
- случаи детского травматизма во время пребывания в учреждении;
- нарушение этики поведения и субординации.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
показателей премирования работников учреждения

№п/п	Показатели премирования
1.1	За качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника
1.2	За выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом
1.3	За качественное исполнение отдельных разовых поручений заведующего учреждения
1.4	За особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала)
1.5	За активное участие в развитии учреждения, региональной и (или) муниципальной системы образования
1.6	За юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, связи с выходом на пенсию (за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий)
1.7	За объявление благодарности, присвоение почётных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почётными грамотами Министерства образования и науки РФ, Донецкой Народной Республики
1.8	Материальная помощь работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации (тяжёлое заболевание, смерть близких родственников, ЧП и т.д.)
1.9	За участие в общественных органах управления образованием
2.0	За позитивные результаты деятельности обучающихся в процессе образовательного процесса
2.1	За участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ.
2.2	За участие совместно с обучающимися в районных и республиканских мероприятиях
2.3	За обобщение и распространение своего педагогического опыта
2.4	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у обучающихся, родителей и общественности
2.5	За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся
2.6	За активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня
3.1	За своевременное и качественное планирование образовательного процесса

3.2	За качественное проведение образовательного процесса с обучающимися
3.3	За качественное проведение воспитательной образовательной работы с обучающимися
3.4	За качество знаний, умений и навыков обучающихся (по итогам контроля во всех формах)
3.5	За санитарное, эстетическое состояние и работу по пополнению материальной базы групповых помещений
3.6	За работу по пополнению материальной базы учреждения
3.8	За качественное исполнение обязанностей воспитателя (оценивается проведение мероприятия, участие в мероприятиях в учреждении и за его пределами)
3.9	За качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планами работы учреждения и вышестоящих организаций
4.1	За выполнение показателей и условий, влияющих на повышение качества работы
4.2	За качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей
4.3	За внедрение инноваций в образовательный процесс
4.4	За высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей
4.5	За качественное выполнение образовательных программ
4.6	За участие группы или воспитателя в городских мероприятиях
4.7	За проведение открытых занятий, мероприятий, творческих отчетов, обмен опытом
4.8	За положительную динамику в воспитании и обучении обучающихся
5.1	За качественное методическое обеспечение образовательного процесса
5.2	За участие воспитателей в общесадовых, городских, областных мероприятиях
5.3	За привлечение к воспитательной работе в группе родителей
5.4	За состояние дисциплины и уровня воспитанности
5.5.	За участие в методической работе учреждения (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения, открытые занятия и другое)
5.6	За эффективное применение творческого опыта, инициативы, идеи, дела, направленные на совершенствование деятельности учреждения, в зависимости от актуальности, новизны, практической ценности, возможности внедрения
5.7	За дежурство работников в учреждении
5.8	За ведение групповой учетно-отчётной и другой документации
5.9	За состояние закреплённых участков, групп, оборудования и инвентаря, рабочего места
6.1	За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности
6.2	За содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении образовательного процесса
6.3	За личный вклад в обеспечение эффективности образовательного, воспитательного процесса
6.4	За внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы
6.5	За эффективный контроль образовательного процесса

Настоящее Положение действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_. Все изменения в Положение вносятся на основании решения профсоюзного собрания работников учреждения.

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзного комитета  
 Муниципального бюджетного  
 дошкольного образовательного  
 учреждения  
 «Ясли-Сад комбинированного типа №365  
 города Донецка»  
 \_\_\_\_\_ С.В. Кумшацкая  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДЕНО:  
 Заведующий  
 Муниципального бюджетного  
 дошкольного образовательного  
 учреждения  
 «Ясли-Сад комбинированного типа  
 №365 города Донецка»  
 \_\_\_\_\_ Л.П. Артемова  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2023 год**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Эффективность мероприятий	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
		Планируется		

**1. Организационные мероприятия**

1.	Оформление уголка «Охрана труда»	Предотвращение травматизма	апрель	Ответственный по охране труда, профсоюз
2.	Проведение общего технического осмотра здания в соответствии с требованиями безопасности эксплуатации	Создание комфортных условий пребывания в учреждении	раз в квартал	Комиссия по охране труда
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников учреждения	Предотвращение травматизма	по индивидуальному графику	Заведующий
4.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	Предотвращение травматизма	по мере изменения	Ответственный по охране труда, заведующий
5.	Обеспечение журналами инструктажа	Предотвращение травматизма	постоянно	Заведующий
6.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и минимум	Создание комфортных условий пребывания в учреждении	январь	Заведующий, комиссия по охране труда
7.	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	Создание комфортных условий пребывания в учреждении	август	Заведующий, комиссия по охране труда
8.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	Создание комфортных условий пребывания в учреждении	январь	Заведующий, комиссия по охране труда

9.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и безвредные средства	Создание комфортных условий пребывания в учреждении	январь	Заведующий, комиссия по охране труда
10.	Специальная оценка условий труда рабочих мест профессий, которым по результатам тестации рабочих мест по условиям труда подтверждено право на доплату за работу с вредными и тяжелыми условиями труда	Создание комфортных условий пребывания в учреждении	январь	Заведующий, тестационная комиссия.
11.	Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда	Предотвращение травматизма	апрель	Профсоюз

## 2. Технические мероприятия

1.	Проводить ревизию оборудования: - пищеблока; - кровных площадок - свещения (здания учреждения, лифты); - проводить замеры сопротивления.	Предотвращение травматизма	постоянно	Заведующий с участием, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
2.	Утепление помещений в осенне-зимний период	Создание комфортных условий пребывания в учреждении	август	Заведующий с участием
3.	Установка пожарной сигнализации	Предотвращение травматизма	При наличии сметы	Заведующий с участием
4.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	Предотвращение травматизма	При наличии сметы	Заведующий с участием

## 2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Медицинский осмотр	Предотвращение профзаболеваний	согласно графику	Заведующий
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	Предотвращение травматизма	согласно графику	Заведующий
3.	Оснащение мебелью групповых помещений	Создание комфортных условий пребывания в учреждении	При наличии сметы	Заведующий с участием
4.	Организация дезинфекции, дератизации помещений учреждения	Создание комфортных условий пребывания в учреждении	При наличии сметы	Заведующий с участием

## 4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты



1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и безрежвивающими средствами в соответствии с установленными нормами	Создание комфортных условий пребывания в учреждении	в соответствии с утвержденным списком	Заведующий
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (электрические перчатки, ботинки, инструменты с изолирующими ручками)	Предотвращение травматизма	рабочий по обслуживанию здания	Заведующий, заведующий хозяйством
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	Создание комфортных условий пребывания в учреждении	в соответствии с утвержденным списком	Заведующий, заведующий хозяйством
4.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	Предотвращение травматизма	для всех сотрудников	Заведующий хозяйством
5.	Приобретение дезинфицирующих средств	Предотвращение заболеваний	Из расчета площади учреждения	Заведующий хозяйством

#### 5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	Предотвращение травматизма	август	Комиссия по охране труда
2.	Обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей в случае возникновения пожара	Предотвращение травматизма	август	Заведующий хозяйством
3.	Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации	Предотвращение травматизма		Заведующий
4.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Предотвращение травматизма	Сентябрь, февраль	Заведующий, комиссия по охране труда
5.	Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций	Предотвращение травматизма	август	Заведующий хозяйством
6.	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама	Предотвращение травматизма	постоянно	Заведующий хозяйством

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Ясли-Сад комбинированного типа №365  
города Донецка»

\_\_\_\_\_ С.В. Кумшацкая  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Ясли-Сад комбинированного типа  
№365 города Донецка»

\_\_\_\_\_ Л.П.Артемова  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ  
профессий и должностей работников, которым выдается  
бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства  
индивидуальной защиты (при наличии сметы)**

№	Должность	Наименование средств	Норма выдачи в год на 1 чел.	Срок исполнения	Ответственн ый
1	Помощник воспитателя	Фартук клеёнчатый Фартук ситцевый для головной Косынка Попчатобумажная Фартук ситцевый для борки Халат х/б темный Перчатки резиновые	1 шт 1 шт. 1 шт 1 шт. 1 шт. 1 шт.	По мере необходимости	Заведующий учреждением
2	Кухонный работник	Фартук клеёнчатый Куртка Попчатобумажная белая Фартук ситцевый Перчатки Перчатки резиновые	1 шт 1 шт. 1 шт 2 пары 1 шт.	По мере необходимости	Заведующий учреждением
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонтно-техническому ремонту зданий	Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Фартук х/б	1шт. 6 пар 2 пары 1шт.	По мере необходимости	Заведующий учреждением
4	Дворник	Фартук х/б Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 шт. 1шт. 6 пар 2 пары	По мере необходимости	Заведующий учреждением
5	Повар, шеф- повар	Куртка поварская Передник х/б Колпак х/б Ботинки	1 шт 1 шт 1 шт. 1 пара	По мере необходимости	Заведующий учреждением
6	Кладовщик	Халат х/б	1шт.	По мере	Заведующий

		Рукавицы комбинированные	2 пары.	по мере необходимости	руководителем
7	Заведующий подразделением	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 шт. 2 пары.	По мере необходимости	Заведующий подразделением
8	Машинист по сварке и ремонту теплодежды	Халат х/б Фартук прорезиненный Косынка х/б Сапоги резиновые	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара	По мере необходимости	Заведующий подразделением
9	Медицинский персонал	Халат х/б белый Перчатки резиновые	1 шт. 2 пары	По мере необходимости	Заведующий подразделением
10	Уборщик помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 шт. 2 пары	По мере необходимости	Заведующий подразделением

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

«Ясли-Сад комбинированного типа №365  
города Донецка»

\_\_\_\_\_ С.В. Кумшацкая  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

«Ясли-Сад комбинированного типа  
№365 города Донецка»

\_\_\_\_\_ Л.П. Артемова  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, дающих право на получение  
бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств (при наличии сметы)

№ п/п	Профессия	количество работников
1	Повар	2
2	Кухонный рабочий	2
3	Уборщик служебных помещений	1
4	Кастелянша	1
5	Кладовщик/заведующий хозяйством	1
6	Дворник	1
7	Старшая медицинская сестра	1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

«Ясли-Сад комбинированного типа №365  
города Донецка»

\_\_\_\_\_ С.В. Кумшацкая  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения

«Ясли-Сад комбинированного типа  
№365 города Донецка»

\_\_\_\_\_ Л.П. Артемова  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

**СПИСОК**

**Работников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск  
за особый характер труда**

№№	Наименование рабочего места	Название профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска за особый характер труда в календарных днях
1.		Уборщик производственных и служебных помещений	4
2.		Старшая медицинская сестра	4

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Ясли-Сад комбинированного типа №365  
города Донецка»

\_\_\_\_\_ С.В. Кумшацкая  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Ясли-Сад комбинированного типа  
№365 города Донецка»

\_\_\_\_\_ Л.П.Артемова  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

### СПИСОК

**профессий, которым по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда  
подтверждено право на доплату за работу с вредными и тяжелыми условиями труда**

№№	Наименование рабочего места	Название профессии и должности	Доплата за работу с вредными и тяжелыми условиями труда в процентах
1.	Прачечная	Машинист по стирке ремонту спецодежды	4
2.	Кухня	Повар	4
3.	Кухня	Кухонный рабочий	4

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Ясли-Сад комбинированного типа №365  
города Донецка»

\_\_\_\_\_ С.В. Кумшацкая  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Ясли-Сад комбинированного типа  
№365 города Донецка»

\_\_\_\_\_ Л.П. Артемова  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

**СПИСОК**

**профессий, которые имеют право на доплату за работу с дезинфицирующими средствами**

№№	Наименование рабочего места	Название профессии и должности	Доплата за особый характер труда в процентах
1.		Уборщик служебных помещений	10

**Выписка из протокола  
общего собрания трудового коллектива  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Ясли-сад комбинированного типа №365 города Донецка»**

**№ 2 от 14.05.2023**

Председатель: Артемова Л.П., заведующий.

Секретарь: Кумшацкая С.В., воспитатель.

Всего членов трудового коллектива - 59 человек.

Присутствовало - 50 человек.

Отсутствовало - 9 человек (по уважительной причине)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Избрание председателя и секретаря общего собрания трудового коллектива.

2. Рассмотрение и утверждение Коллективного договора между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад комбинированного типа №365 города Донецка» с 01.09.2023 по 01.09.2026 года.

**По первому вопросу.**

**СЛУШАЛИ:**

- Янушко Т.А., воспитателя, которая предложила избрать председателем собрания Артемову Л.П., заведующего, а секретарем Кумшацкую С.В., воспитателя.

**РЕШИЛИ:** избрать председателем собрания Артемову Л.П., секретарем – Кумшацкую С.В. Проголосовали: «за» -50 человек; «против» - нет; «воздержались» - нет.

Принято единогласно.

**По второму вопросу.**

**СЛУШАЛИ:**

- Артемову Л.П., заведующего дошкольным учреждением, которая подробно ознакомила с

проектом Коллективного договора на 2023-2026 годы, разработанного представителями от профкома и заведующего дошкольного учреждения. В обсуждении приняли участие все присутствующие. Был задан ряд вопросов уточняющего характера, на которые Артемовой Л.П. были даны подробные ответы. Вопрос о заключении и подписании коллективного договора в предложенной редакции был поставлен на голосование.

**РЕШИЛИ:** Заключить Коллективный договор с приложениями между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад комбинированного типа №365 города Донецка» на период с 01.09.2023 по 01.09.2026 года в предложенной редакции. Подписание Коллективного договора от имени работников поручили Кумшацкой С.В.

Проголосовали: «за» - 50 человек; «против» - нет; «воздержались» - нет.

Принято единогласно.

Председатель собрания

Л.П. Артемова

Секретарь

С.В. Кумшацкая

МП

Заведующий

\_\_\_\_\_ Л.П. Артемова

Сверено с протокол. Выписка верна

Дата \_\_\_\_\_ 2023