



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №80 «Гномик» г. Вологды (далее - МДОУ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации на 2021-2023 годы, Отраслевым Соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2022-2024 годы, территориальным Отраслевым соглашением по образовательным организациям муниципального образования «Город Вологда» на 2019-2022 годы с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 80 «Гномик» в лице их представителя - председателя Совета работников Патракеевой Ольги Николаевны (далее - выборный представительный орган);

работодатель в лице его представителя - заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 80 «Гномик» Максимовой Надежды Николаевны (далее - Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МДОУ.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение семи календарных дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации МДОУ в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с заведующим МДОУ.

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

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

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

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МДОУ.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с 15 августа 2022 года и действует в течение трех лет.

1.13. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

1.14. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями, недействительны и не подлежат применению.

1.15. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

1.16. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по заключению и реализации настоящего коллективного договора и оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива МДОУ автоматически.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые Работодатель принимает с учетом мнения выборного представительного органа:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение о порядке установления стимулирующих выплат и распределения фонда стимулирования;

- положение об оказании материальной помощи;

- положения о тарификационной, экспертной комиссии, комиссии по заключению коллективного договора;

- соглашение по охране труда;

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- графики работы;

- график отпусков;

- правила и инструкции по охране труда;

- другие локальные нормативные акты.

1.18. Стороны определяют следующие основные формы участия работников в управлении МДОУ непосредственно работниками и через выборный представительный орган:

- учет мнения представительного органа работников;

- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с Работодателем вопросов о работе МДОУ, внесении предложений по её совершенствованию;

- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития МДОУ;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- участие представителей работников в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса (ст.53(1));

- иные формы.

1.19. В случае принятия органами государственной власти и местного самоуправления решений, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.20. Коллективный договор состоит из основного текста, приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного договора.

**2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора**

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников МДОУ, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

2.1.4. 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 социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

2.1.5. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников МДОУ.

2.2. Работодатель предоставляет выборному представительному органу по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2.3. Работодатель согласовывает с выборным представительным органом предложения по изменению типа образовательной организации, в том числе на автономное.

2.4. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе повышающих коэффициентов) работникам организации принимаются совместно с выборным представительным органом; аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится при участии представителей выборного представительного органа в составе аттестационной комиссии.

В целях контроля за выполнением коллективного договора:

2.5. Стороны ежегодно разрабатывают план мероприятий с указанием сроков по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

2.6. Функции контроля за выполнением коллективного договора могут осуществлять Работодатель, профсоюзные органы, органы управления образованием, органы по труду.

2.7. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

### **3. Трудовой договор.**

3.1. Трудовой договор-соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие у данного Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с законодательством, коллективным договором, являются недействительными.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных актов, соглашений, коллективного договора, устава и иных локальных нормативных актов МДОУ.

3.3. Работодатель с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), конкретно устанавливаемый за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера (их размеры зависят от установленных в МДОУ показателей и критериев).

3.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.5. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

3.6. В трудовом договоре оговариваются сведения о сторонах, обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.7. Норма рабочего времени педагогических работников устанавливается Работодателем в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.8. По инициативе Работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся 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.

3.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.10. Трудовой договор работника с Работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание не устанавливается для лиц, предусмотренных статьей 70 ТК РФ, иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

3.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст. 151 ТК РФ).

3.13. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

3.14. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема выполняемой работы.

3.15. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

3.16.Срок, в течение которого работник будет исполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

3.17.Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.18.Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.19.Стороны исходят из того, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 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.

#### **4.Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников**

4.Квалификация работника-уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт-характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

4.1.Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд МДОУ определяет Работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляется Работодателем на условиях и порядке, которые определяются установленными нормативными документами.

4.2.Работодатель с учетом мнения выборного представительного органа работников определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе на прохождение независимой оценки квалификации.

4.3.При направлении Работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы, работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством: сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на прохождение независимой оценки квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.4.Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождения независимой оценки квалификации. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и Работодателем.

4.5.Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования Работодателем в соответствии с трудовым договором или



ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

## **5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

5.1. При сокращении численности или штата работников МДОУ преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

5.2. Помимо лиц, перечисленных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также:

Лица предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), проработавшие в МДОУ свыше 10 лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов, работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью.

В случае увольнения работников предпенсионного возраста необходимо обязательное уведомление об этом территориального органа занятости населения и территориальной организации Профсоюза не менее, чем за 2 месяца.

5.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинается со дня фактического ознакомления работника с уведомлением о высвобождении.

С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.4. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить работнику другую работу в МДОУ, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу.

При наличии вакантных должностей в соответствии со штатным расписанием в первоочередном порядке осуществляется сокращение вакантных должностей

5.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией либо сокращением численности или штата увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (п.1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников (п.2 части первой статьи 81 ТК РФ) превышает один месяц, Работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящему на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости Работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (п.1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников (п.2 части



первой статьи 81 ТК РФ) средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

5.6. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матерью, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается, (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательного учреждения.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу Работодателя, но не чаще, чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть с ней договор в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период её беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести её до окончания беременности на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом состояния её здоровья.

5.7. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации образовательного учреждения.

5.8. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, Работодатель направляет в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

5.9. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок или не мотивированное мнение, Работодателем не учитывается.

5.10. При получении согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации на увольнение Работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения такого согласия.

5.11. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.12. При появлении новых рабочих мест в МДОУ, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из МДОУ в связи с сокращением численности или штата.

5.13. Основными критериями массового высвобождения являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией МДОУ либо сокращением численности или штата за определенный календарный период.

К ним относятся:

- а) ликвидация МДОУ;
- б) сокращение численности или штата работников МДОУ в размере пяти и более процентов от количества работников в течение трех календарных месяцев.

## **6. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. Рабочее время-время в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников МДОУ установлены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.3. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ (приложение №1), графиком работы, утверждаемыми Работодателем по согласованию с выборным представительным органом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МДОУ.

6.4. Для педагогических работников МДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, уставом, трудовым договором.

6.5. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад: старший воспитатель, педагог-психолог, воспитатель-36 часов в неделю, учитель-логопед, учитель-дефектолог-20 часов в неделю, музыкальный руководитель-24 часа в неделю, педагог дополнительного образования-18 часов в неделю, а также другая часть педагогической работы для проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

Для остальных работников норма рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

6.6. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы МДОУ устанавливается Работодателем по согласованию с выборным представительным органом и закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка.

6.7. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.8. В случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.9. Привлечение работников МДОУ к выполнению работы, не предусмотренной уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.10. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем по согласованию с выборным представительным органом. Дополнительный отпуск должен быть не менее трех календарных дней.

6.11. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.12. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.13. Привлечение работников МДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя.

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

6.14. Общим выходным днем являются суббота и воскресенье.

6.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с выборным представительным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

Для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные дни отпуска средний дневной заработок исчисляется в соответствии со ст. 139 ТК РФ за последние 12 календарных месяцев путем деления начисленной заработной платы на 12 и на 29,3

(среднемесячное число календарных дней).

6.16. Работодатель обязуется:

6.16.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны и лицам к ним приравненным – до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - до 5 календарных дней;
- для проводов детей на службу в ряды Российской армии - 1 календарный день;

6.16.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, правила и условия предоставления которого установлены в Порядке предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющим образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до 1 года, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 3 мая 2016 года.

6.16.3. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск (или часть отпуска) при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

6.16.4. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

## **7 Оплата и нормы труда**

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Система оплаты труда работников МДОУ устанавливается настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативно-правовыми актами по согласованию с выборным представительным органом с учетом «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов», ежегодно утверждаемых Российской Трехсторонней Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, трудовым законодательством, законами Вологодской области, нормативными правовыми актами РФ и области, нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления Муниципального образования «Город Вологда».

7.2. Вопросы оплаты труда МДОУ регулируются законом Вологодской области от 17 октября 2008 года N 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Вологодской области от 30 октября 2008 года № 2099 (с изменениями) «Об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (государственных образовательных учреждений области)» (с последующими изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановлением

Администрации города Вологды от 30 октября 2009 года № 5730 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, финансовое обеспечение которых относится к государственным полномочиям субъекта Российской Федерации (с последующими изменениями), а также иными нормативными правовыми актами., а также иными нормативными правовыми актами.

7.3. Фонд оплаты труда МДОУ формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, в соответствии с вышеперечисленными нормативными актами, с учетом:

- а) должностных окладов;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда педагогических работников, специалистов и учебно-вспомогательного персонала МДОУ формируется за счет ассигнований из областного бюджета в пределах общего объема ассигнований, выделяемых организации на выполнение муниципального задания, и за счет средств от приносящей доход деятельности. Фонд оплаты труда вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ формируется за счет средств муниципального бюджета города Вологды.

7.4. Отнесение должностей работников МДОУ к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.5. Должностной оклад педагогических работников и специалистов МДОУ формируется в соответствии с постановлением Администрации города Вологды от 30 октября 2009 года № 5730 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, финансовое обеспечение которых относится к государственным полномочиям субъекта Российской Федерации» (с последующими изменениями)

Должностной оклад вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с Постановлением Главы города Вологды от 19.10.2009 года №5459 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования, Управлению физической культуры, массового спорта и молодежи, Управлению культуры и историко-культурного наследия Администрации города Вологды», другими нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда».

В должностные оклады педагогических работников включается размер денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

7.6. Порядок определения должностных окладов, размеров компенсационных и стимулирующих выплат устанавливается в МДОУ самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, в соответствии с Положением об оплате труда.

7.7. Коэффициент уровня образования устанавливается работникам МДОУ, занимающим должности, отнесенные к следующим профессиональным квалификационным группам:

- должности педагогических работников;
- должности четвертого уровня;

7.8. Назначение выплаты за стаж непрерывной работы производится приказом Работодателя на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается Работодателем.

7.9. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются работникам МДОУ в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

Размеры и условия осуществления выплаты надбавок устанавливаются Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах, коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми по согласованию с выборным представительным органом на основе показателей и критериев эффективности работы, утверждаемых Работодателем.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавки устанавливаются, принимается Работодателем по согласованию с выборным представительным органом.

7.10. При разработке и утверждении в МДОУ показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным представительным органом (принцип прозрачности).

Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

7.11. Работникам МДОУ выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы:

за квартал,

за учебный год и (или) за календарный год.

Показателями премирования по итогам работы являются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования;

качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий),

другие, установленные по согласованию с выборным представительным органом.

На выплату премий направляется не более 20 процентов средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

Размер премии устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами МДОУ, принятыми по согласованию с выборным представительным органом и предельными размерами не ограничивается.

7.12. За счет экономии по фонду оплаты труда работников организации может быть выплачено единовременное вознаграждение, а также оказана материальная помощь.

Материальная помощь оказывается:

работникам - по решению заведующего МДОУ на основании письменного заявления работника в соответствии с локальным нормативным актом, принятым по согласованию с выборным представительным органом;

заведующему - по постановлению главы г. Вологды на основании письменного заявления заведующего в соответствии с Положением, принятым по согласованию с соответствующим представительным выборным органом.

7.13. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей детей оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Работодатель обязан принять меры по замещению отсутствующего работника. Оплата замещения отсутствующего работника в последующие дни производится по соглашению сторон.

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

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.14. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, в т.ч. при временном закрытии МДОУ по инициативе управления образования г. Вологды.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада (тарифной ставки), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

7.15. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перечисления через Сбербанк на расчетный счет работника. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с выборным представительным органом.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. В период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

7.16. Работодатель обязуется:

7.16.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы.

7.16.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке при проведении возникающих трудовых споров из-за невыполнения настоящего коллективного договора,



соглашения по вине работодателя заработную плату в полном размере.

7.16.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

7.16.4. Заработная плата работников МДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.17. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем по согласованию с выборным представительным органом.

Об изменении систем оплаты труда, введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

## **8. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

8. Гарантии-средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

9. Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством и другими федеральными законами.

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие) работнику предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10. Стороны договорились, что:

10.1. Аттестация педагогических работников образовательных организаций города Вологды осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276.

Аттестация руководителей муниципальных образовательных организаций проводится аттестационной комиссией, созданной администрацией г. Вологды.

Аттестация заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией МДОУ. В состав аттестационных комиссий обязательно включается представитель выборного представительного органа работников МДОУ.

10.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности проводится аттестационной комиссией МДОУ. В состав комиссии обязательно включается представитель выборного представительного органа работников.

График прохождения педагогическими работниками аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается работодателем и согласовывается с выборным представительным органом.

10.3. Если у педагогических работников срок действия квалификационной категории истек (или истекает в течение первого года со дня выхода на работу) во время:

- длительной (более трех месяцев) нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком;
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом;
- длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с законодательством;
- прохождения военной службы по призыву, они имеют право на сохранение (установление) уровня оплаты труда в соответствии с имеющейся ранее квалификационной категорией сроком не более 1 года.

Оплата труда в вышеперечисленных случаях устанавливается приказом работодателя по согласованию с выборным представительным органом работников с момента выхода педагогического работника на работу.

10.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту остался один год и менее, работодателем по согласованию с выборным представительным органом работников до наступления пенсионного возраста сохраняется уровень оплаты труда в соответствии с имевшейся ранее квалификационной категорией.

11. Работодатель освобождает работников МДОУ, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной государственной власти в проведении основного государственного экзамена (ОГЭ) и единого государственного экзамена (ЕГЭ) в рабочее время, от основной работы на период проведения ОГЭ и ЕГЭ с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

#### **9. Охрана труда и здоровья**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

##### **9. Работодатель:**

9.1.1. Ежегодно производит финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% сумм затрат на предоставление образовательных услуг в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ, включают их в план финансово-хозяйственной деятельности МДОУ.

9.1.2. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда право на возврат сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров и др.

9.1.3. Создает службу по охране труда в МДОУ в соответствии с требованиями ст. 223 ТК РФ (в организациях с численностью работников свыше 50 человек вводится должность освобожденного специалиста по охране труда; в учреждениях с численностью работников менее 50 работников эта обязанность возлагается на уполномоченного работодателем работника).

9.1.4. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов. Своевременно обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений. Ведет необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями нормативной документации.

9.1.5. Создает условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

9.1.6. Обеспечивает за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек за счет средств работодателя.

В соответствии со статьей 220 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводит медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников МДОУ за счет средств работодателя.

9.1.7. Обеспечивает работников за счет собственных средств специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение №2).

Обеспечивает работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия (приложение №3).

9.1.8. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знания требований охраны труда.

9.1.9. Не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

9.1.10. Проводит систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, состояния условий труда, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.11. Проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

9.1.12. Проводит обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда.

9.1.13. Назначает лицо, ответственное за электрохозяйство. Обучает не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, проверяют знания на получение 1 группы допуска к работе.

9.1.14. Предоставляет органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

9.1.15. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой помощи, при возникновении таких ситуаций.

9.1.16. Обеспечивают повышение квалификации работников службы охраны труда в установленные сроки.

9.1.17. Обеспечивает санитарно - бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию, в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

9.1.18. Выполняет предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

9.1.19. Обеспечивает обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.1.20. Знакомит работников с требованиями охраны труда.

9.1.21. Разрабатывает и утверждает правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения выборного представительного органа работников.

9.1.22. Осуществляет доплаты и компенсации работникам за работу с вредными и опасными условиями труда.

9.1.23. Сохраняет за работником средний заработок на время приостановки деятельности образовательной организации, приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника.

9.1.24. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

9.1.25. Осуществляет беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

9.1.26. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный, финансовый год) заключает Соглашение по охране труда между работодателем и выборным представительным органом (приложение № 5).

9.2. Выборный представительный орган:

9.2.1. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.2.2. Осуществляет выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, организует их работу и обучение.

9.2.3. Способствует формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда в МДОУ.

9.2.4. Организует проведение проверок состояния охраны труда в МДОУ, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.

9.2.5. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в МДОУ.

9.2.6. Разрабатывает раздел коллективного договора «Охрана труда и здоровья», ежегодно разрабатывают приложение к коллективному договору – соглашение по охране труда.

9.2.7. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.2.8. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

9.2.9. Обеспечивает реализацию права на сохранение за работником места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

9.2.10. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав работников на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, представляют интересы работников в органах государственной власти, в суде.

9.2.11. Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни: должностей работников, которым бесплатно выдается специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства; должностей работников, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.2.12. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего.

**10. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза первичной профсоюзной организации.**

10. Стороны договорились:

10.1.Считать, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, выборного профсоюзного комитета определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом области от 7 июня 2018 года № 4352 «О социальном партнерстве в Вологодской области», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации на 2021-2023 годы, Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2022-2024 годы, Территориальным отраслевым соглашением по муниципальным организациям сферы образования г.Вологды на 2019-2022 годы, настоящим коллективным договором.

10.2. Работодатель обязан:

10.2.1.Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации в образовательной организации, содействовать ее деятельности.

10.2.2.Своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения профсоюзного комитета и давать мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщать профсоюзному комитету о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

10.2.3.Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организации в работе конференций (совещаний, собраний) работников МДОУ по вопросам экономического и социального развития, выполнения условий регионального, городского отраслевого соглашений, настоящего коллективного договора, в работе примирительных комиссий и трудовых арбитражей, тарификационных и аттестационных комиссий всех уровней.

10.2.4.Не подвергать дисциплинарному взысканию, переводу, перемещению, увольнению с места работы по инициативе Работодателя представителей первичной профсоюзной организации, участвующих в разрешении коллективных трудовых споров, в коллективных переговорах по заключению коллективного договора и соглашений в период их ведения без предварительного согласия профсоюзного органа, уполномочившего их на представительство.

10.2.5.Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов комиссии по ведению переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений от профсоюзных органов на срок, определяемый соглашением сторон.

10.2.6.Безвозмездно предоставлять первичной профсоюзной организации помещения для проведения заседаний (собраний), хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

10.2.7.Безвозмездно предоставлять в пользование выборным органам первичных организаций:

-необходимое помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, телефонной связью, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения профсоюзных конференций, собраний;

-оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и «Интернет», а также возможность создания электронной страницы профсоюза на сайте учреждения.

10.2.8.Предоставлять в бесплатное пользование выборным профсоюзным органам:

-необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников;

-оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и «Интернет», а также возможность создания электронной страницы на официальном сайте Работодателя;

-принадлежащие Работодателю здания, сооружения, другие объекты, необходимые для организации культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

10.2.9.Не препятствовать посещению представителями профсоюзных органов образовательной организации, её подразделений, где работают члены Профсоюза, для

реализации уставных задач и предоставленных законодательством, коллективным договором и соглашениями прав.

10.2.10. Предоставлять профсоюзным органам по их запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, социально-экономическим вопросам и другим вопросам.

10.2.11. Обеспечивать ежемесячное бесплатное безналичное перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1 % заработной платы на счета профсоюзных органов при наличии заявлений работников, являющихся членами Профсоюза.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.2.12. Содействовать Профкому в использовании сети Интернет для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

10.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия профсоюзного органа первичной профсоюзной организации.

10.3.1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3.2. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

10.4. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательной организации и принимается во внимание при поощрении работников.

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

## **11. Обязательства профкома**

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, по вопросам индивидуальных трудовых споров, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирования, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников

11.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников МДОУ.

11.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному социальному страхованию.

11.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.13. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест по условиям труда, охране труда и других.

11.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МДОУ.

11.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, установленных Положением о Фонде социальной помощи.

11.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МДОУ.

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

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников – 1 раз в год.

12.4. Рассматривают в пятнадцатидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

## **Приложения:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);

2. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с



загрязнениями, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства (приложение № 2).

3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение сертифицированной спецодеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты (приложение № 3);

4. Перечень бесплатной выдачи санитарной одежды, санитарной обуви и других СИЗ работникам, обеспечивающим питание воспитанников (приложение № 4);

5. Соглашение по охране труда (приложение № 5);

С учетом мнения выборного  
представительного органа работников  
Председатель выборного  
представительного органа

*Латиф* О.Н.Патракеева

06 июня 2022 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего МДОУ № 80  
«Гномик»

Приказ № 71 от 06 июня 2022 года

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 80 «Гномик»»

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 80 «Гномик» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ 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 работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 80 «Гномик» (далее - ДОУ).

1.3. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требований охраны труда, пожарной безопасности.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников ДОУ утверждаются работодателем (заведующим ДОУ) с учетом мнения выборного представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, являются приложением к коллективному договору.

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

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с заведующим (далее-работодатель).

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.3. До приема на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении и результат прохождения аттестации по санминимуму для работы в ДОУ;

-медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5.В соответствии со статьей 283 ТК РФ лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку или если в соответствии с федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

Лицо, поступающее на работу по совместительству обязано предъявить:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

-медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.6.Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

2.7.К трудовой деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.8.Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения,

связанные с использованием личного труда, возникли на основе гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями-не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной (за исключением случаев, когда в соответствии с трудовым законодательством, иным федеральным законом трудовая книжка на работников не ведется).

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен трудовым законодательством и иными федеральными законами. Заключение срочного трудового договора регламентируется ст. 59 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, 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.

2.14. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.



2.15.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16.Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на другую постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.17.Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18.По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (должность)-до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работу, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.19.Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

2.20.Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы, трудовой договор с работником прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется.

2.21.Основанием для прекращения трудового договора (увольнения) являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71,81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72 (прим));
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

2.22. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования и руководителем её филиала являются (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (/или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332(прим.) ТК РФ.

2.23. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись. Запись об основании и причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в последний день работы выдать работнику трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием или отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её почтой. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. В день увольнения работодатель по письменному заявлению работника обязан выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности работодателя

#### Работодатель обязан:

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

3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.8. Знакомить работников по росписи с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

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

3.11. Обеспечивать эффективную деятельность учреждения, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО.

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

3.13. Обеспечивать участие работников в управлении ДОО через различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

3.14. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОО, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

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

3.16. Контролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять дисциплинарные взыскания.

3.17. Соблюдать нормы, регулирующие получение, хранение, передачу обработку и защиту персональных данных работников (статьи 85- 89 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ, № 185 от 2 июля 2013 года, №317 от 25 ноября 2013 года).

3.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника :



- работника, имеющего признаки заболевания, препятствующего к работе с детьми;
  - работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
  - работника, не имеющего медицинской книжки и аттестации по санминимуму для работы в ДОУ, а также с просроченными данными о состоянии здоровья и прохождения аттестации по санминимуму.
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ и иными правовыми актами.
- Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.19. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком, с которым работодатель обязан ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели до отпуска (ст.123 ТК РФ).

3.20. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.

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

3.22. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время пребывания их в ДОУ.

3.23. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

3.24. Обязанности работодателя в области охраны труда регламентированы статьей 214 ТК РФ.

#### **4. Основные обязанности работников**

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Соблюдать дисциплину труда.

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

4.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.7. Каждому работнику всецело поддерживать позитивный имидж ДОУ - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила этики поведения. Быть тактичным при ведении телефонных переговоров и при общении с родителями, коллегами, с детьми.

4.8. Иметь на работе опрятный внешний вид, педагогам - одежду и обувь делового стиля.

4.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.10. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.11. Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.13. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

## 5. Права

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка организации и иных локальных актов учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

### 5.2. Работник имеет право на:

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях условий труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых в соответствии с трудовым законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

## 6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов.

6.1. Рабочее время работников определяется планом занятий на учебный год, графиками работы работников и должностными обязанностями в соответствии с ТК РФ, уставом ДООУ и настоящими

правилами.

6.2. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад: старший воспитатель, педагог-психолог, воспитатель-36 часов в неделю, учитель-логопед, учитель-дефектолог-20 часов в неделю, музыкальный руководитель-24 часа в неделю, педагог дополнительного образования-18 часов в неделю, а также другая часть педагогической работы для проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника

6.3. Режим работы ДОУ – пятидневная рабочая неделя; общая продолжительность рабочего дня групп 12 часов (с 7.00 до 19.00 часов); общая продолжительность рабочего дня в группах компенсирующей направленности составляет 10 часов (с 7.30 часов до 17.30 часов), выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни, установленные действующим законодательством Российской Федерации. Сторожа работают по графику, утвержденному работодателем по суммированному учету рабочего времени. За учетный период принимается календарный год. Ночное время для сторожей-с 22 часов до 6 часов. Дворники работают в режиме гибкого времени (ст.102,104 ТК РФ). За учетный период принимается календарный год.

6.4. Руководитель ДОУ организует учет явки работников ДОУ на работу и время ухода с работы.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

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

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым ежегодно работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников не позднее, чем за две недели до окончания календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

-временной нетрудоспособности работника;

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

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

6.11. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом работодателя.

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

6.14. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.15. Питание воспитателей и младших воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми или во время сна детей.

6.16. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий,
- заменять друг друга без согласования с администрацией ДОУ,
- воспитателям оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывы между ними;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- отлучаться с рабочего места в период рабочей смены без согласования с администрацией ДОУ;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, неизвестным лицам, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей;
- общаться с детьми, родителями, коллегами на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;
- выходить на работу в нетрезвом виде, распивать спиртные напитки в учреждении;
- курить в учреждении и на территории ДОУ.

6.17. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения работодателя или лица, его замещающего.

6.18. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему и старшему воспитателю ДОУ.

## **7. Поощрение**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает Почетной грамотой ДОУ;
- представляет к поощрению благодарственным письмом главы города Вологды;
- представляет к награждению Почетной грамотой Главы города Вологды, Губернатора Вологодской области

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, а также могут представляться для награждения правительственными наградами, установленными для работников общего образования и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

## **8. Трудовая дисциплина**

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ, настоящими

Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством,

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

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

8.4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, пунктом 7,7(прим.) или 8 части первой статьи 81 в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом работодателя. В трудовую книжку работника взыскания не заносятся.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе, ходатайству представительного органа работников или личному заявлению работника имеет право снять дисциплинарное взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия наложенного на работника дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## 9. Охрана труда

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

9.2. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

9.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед началом вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с нормами;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи на производстве, обучение по использованию (применению) СИЗ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи на производстве, обучения по использованию (применению) СИЗ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет рассмотрения причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной скорой помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;
- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

#### 9.4.Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- использовать и правильно применять СИЗ;
- проходить в установленном порядке обучение, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи на производстве, обучение по использованию (применению) СИЗ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при

поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности, требований охраны труда о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении своего здоровья, острого отравления.

работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

9.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДОУ на информационном стенде, или в специально отведенном, доступном для работников месте, размещаются на официальном сайте ДОУ.



**Перечень  
профессий и должностей работников,  
занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно  
смывающие и обезвреживающие средства  
( приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н )**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с применением дезинфицирующих средств	Защитные средства (средства гидрофобного действия)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло или жидкие моющие средства для мытья рук)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках с применением дезинфицирующих средств.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
2	Сторож	Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, выполняемые в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	Средства от укусов членистоногих	200 мл
		Работы, выполняемые в закрытой спецобуви;	Дезинфицирующие средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100 мл
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с различными видами производственной пыли.	Средства гидрофобного действия: впитывающие влагу, увлажняющие кожу	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл

			средства для мытья рук )	мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, выполняемые в закрытой спецобуви	Дезинфицирующие средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100 мл
		Работы, выполняемые в резиновых перчатках	Регенерирующие, восстанавливающий крем, эмульсии	100мл.
4	Дворник	Работы, связанные с различными видами производственной пыли.	Средства гидрофобного действия:(впитывающие влагу, увлажняющие кожу	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
		Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
		Работы, выполняемые в закрытой спецобуви;	Дезинфицирующие средства для защиты от бактериологических вредных факторов	100 мл
		Работы, выполняемые в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	Средства для защиты от укусов членистоногих	200мл.
5	Младший воспитатель	Работы с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, работы с использованием дезинфицирующих средств	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Средства гидрофобного действия	100 мл 100мл.
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Воспитатели, Специалисты иные работники	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло или жидкие моющие средства для мытья рук)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

				устройствах)
--	--	--	--	--------------

**ПРИМЕЧАНИЕ.**

**На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.**

**Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (см. приложение)**

**Нормы  
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств  
индивидуальной защиты работникам МДОУ «Детский сад комбинированного вида  
№ 80 «Гномик»**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание
1.	Дворник; уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.23 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	п.23 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	п.23 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	п.23 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	п.135 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов	до износа	

		дыхания фильтрующие		
3.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	п.163 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
4.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п.171 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

Примечание: Вологодская область находится в 3 климатическом поясе.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**бесплатной выдачи санитарной одежды, санитарной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, обеспечивающим питание обучающихся (воспитанников) МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 80 «Гномик»**

Предприятия общественного питания

№ п/п	Наименование профессии	Наименование санодержды, санобуви и санпринадлежностей	Норма выдачи на год	Основание
1.	Воспитатель дошкольного учреждения	Халат светлого тона хлопчатобумажный	1 шт.	п.19.6, СанПиН 2.4.1.3049-13
2.	Помощник воспитателя, младший воспитатель	Халат светлого тона хлопчатобумажный Дополнительно: -для раздачи пищи - фартук, колпак или косынка; -для мытья посуды - фартук; -для уборки пола -специальный (темный) халат	1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.	п.19.6,19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13

**СОГЛАШЕНИЕ**

по проведению мероприятий по охране труда на 2022 год  
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 80 «Гномик»

Мы нижеподписавшиеся: - заведующий МДОУ № 80 «Гномик»

Н.Н.Максимова

- выборный представительный орган работников  
в лице председателя О.Н.Патракеевой

заключили настоящее соглашение о том, что администрация МДОУ в течение 2022 года выполнит следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятий	К-во	Стоимость мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Ответственный за проведение	Отметка о выполнении
1.	Замена оконных блоков на коридоре у боковых лестниц	2	60. 000	в течение года при наличии денежных средств	заведующий; заместитель заведующего по АХР	
2.	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств		194.000	в течение года по мере расходования	заместитель заведующего по АХР	
3.	Подрезка кустарников и деревьев			по мере необходимости	заместитель заведующего по АХР	
4	Приобретение спецодежды	11	15.000	в течение года по мере финансирования	заведующий; заместитель заведующего по АХР	
5.	Приобретение телевизора в группу «Затейники»	1	30.000	В течение года по мере финансирования	Заведующий, заместитель заведующего по АХР	
6.	Проведение специальной оценки рабочих мест	41	40.000	По истечении срока проведения предыдущей СОУТ сентябрь	Заместитель заведующего по АХР	
7.	Замена боковой двери	1	40.000	Летний период	заместитель заведующего по АХР, старший	



					воспитатель	
8.	Косметический ремонт групповых комнат		12 000	август	заведующий, заместитель заведующего по АХР	
9.	Посадка кустарников и цветов на территории			май-июнь	заместитель заведующего по АХР, воспитатели	
10	Ремонт запасных крылец	2	13.000	летний период	заместитель заведующего по АХР,	
11	Ремонт лестничных маршей с покрытием плиткой	2	100. 000	август	заведующий, заместитель заведующего по АХР	
12	Приобретение средств индивидуальной защиты (перчаток, масок)		10.000	По мере расходования	Заместитель заведующего по АХР	
13	Приобретение энергосберегающих лампочек			По мере замены ламп накаливания на энергосберегающие	Заместитель заведующего по АХР	
14	Разработка карт оценки профессиональных рисков и оценки опасностей на рабочих местах			В течение февраля, далее по мере необходимости	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, специалист по охране труда	

Заведующий МДОУ № 80 «Гномик»  
Председатель выборного  
представительного органа  
работников МДОУ № 80 «Гномик»

*Max*

Н.Н.Максимова

*Патра*

О.Н.Патракеева

Прошито и пронумеровано

на 44 листах

Заведующий МДОУ № 80 «Гномик»

Н.Н.Максимова

« 06 2021 г.

