

Юридический адрес работодателя:  
630096, г. Новосибирск,  
ул.Филатова 7а  
т./ф.341-31-12

Принят на общем собрании (конференции)  
количество работников 68  
протокол № 4  
16.10.2023 г.

Представитель работодателя-  
Заведующий МБДОУ д/с № 133  
*Г.Ф. Кучеренко*  
16.10.2023 г.



Представитель работников-  
председатель первичной профсоюзной  
организации Т.В. Шевченко  
16.10.2023 г.



**Коллективный договор  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города  
Новосибирска «Детский сад № 133»  
(МБДОУ д/с № 133)  
на 3 года**

Департамент экономики и стратегического  
планирования мэрии города Новосибирска  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**  
в Управления по труду и эффективности  
деятельности муниципальных организаций  
мэрии города Новосибирска  
Регистрационный № 34-23 от 14 10 23 г.  
Начальник *Александр В. Амберг*  
управления (подпись) (инициалы, фамилия)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 133» (далее МБДОУ д/с № 133).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Новосибирской области от 19 декабря 1997 г. № 89-ОЗ «О социальном партнерстве в Новосибирской области»;

Областное отраслевое соглашение по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведомстве министерства образования Новосибирской области, на 2023-2025 годы;

Соглашение в сфере труда по муниципальным учреждениям, подведомственным департаменту образования мэрии города Новосибирска, на 2021 - 2023 годы.

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

Сторонами коллективного договора являются:

➤ работодатель в лице его представителя – (далее – работодатель) заведующего МБДОУ д/с № 133 Кучеренко Тамары Федоровны;

➤ работники МБДОУ д/с № 133 в лице их представителя –председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Шевченко Татьяны Владимировны .

1.3. Стороны в социально-трудовых отношениях руководствуются условиями и положениями, изложенными в коллективном договоре с учетом приложений, являющихся неотъемлемой его частью:

➤ Приложение № 1 «Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и осуществлению контроля за выполнением условий коллективного договора»;

➤ Приложение № 2«Правила внутреннего трудового распорядка»;

➤ Приложение №3 «Перечень профессий и должностей работников, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и иными средствами индивидуальной защиты»;

➤ Приложение №4 «Перечень локальных актов и документов организации, принимаемых с мотивированным мнением выборного органа первичной профсоюзной организации».

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ д/с № 133 (статья 43 ТК РФ), в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников МБДОУ д/с № 133 в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

При реорганизации или смене формы собственности образовательной организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (*статья 43 ТК РФ*).

1.7. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (*статья 44 ТК РФ*), с последующим ознакомлением работников под роспись в срок не позднее 10 дней после подписания изменений и дополнений в коллективный договор. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и условиями вышеуказанных отраслевых соглашений.

1.8. Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора (изменения и дополнения), влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.30 КоАП РФ (*предупреждение или административный штраф в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей*).

1.9. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей (*статья 51 ТК РФ*).

1.10. Помимо требований ТК РФ по обязательному принятию локальных актов, принимаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, утвердить перечень дополнительных локальных нормативных актов образовательной организации, принимаемых с мотивированным мнением выборного органа первичной профсоюзной организации (приложение № 4 к коллективному договору) в соответствии с порядком, установленным статьей 372 ТК РФ.

1.11. Стороны создают комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и осуществлению контроля за выполнением условий коллективного договора на основе соблюдения принципов равноправия, полномочности их представителей в количестве, определенном совместным решением, которая функционирует в течение всего времени действия коллективного договора, руководствуясь в своей деятельности Положением (приложение №1) (*статья 382 ТК РФ*).

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

1.13. Настоящий коллективный договор заключается в 3 экземплярах и вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует 3 года (*статья 43 ТК РФ*).

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

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством (*статья 60 ТК РФ*).

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником (с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. № 167н) в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения (*статья 67 ТК РФ*).

2.2.2. До подписания трудового договора знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 и иных статьях Трудового кодекса РФ.

2.2.4. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ограничения и ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором (*статья 74 ТК РФ*).

2.2.5. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.6. В целях профилактики составления и заполнения воспитателями избыточной документации в конкретные должностные обязанности, связанные с составлением и заполнением документации, при заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) входят:

- участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;
- ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга).

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

2.2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается (*статья 70 ТК РФ*) для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет;

молодых специалистов (учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог, педагог (воспитатель) без стажа работы.

2.2.9. При приеме на работу может быть установлен срок испытания для работников – не более трех месяцев, а для заместителей руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.2.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (*статья 70 ТК РФ*).

2.2.11. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнительного соглашения к трудовому договору об изменении сведений о стороне, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (*статья 72 ТК РФ*).

2.2.13. Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.14. В случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям его трудового договора, перевод допускается только с письменного согласия работника.

2.2.15. Не допускать увольнение работников:

- предпенсионного возраста (за пять лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения – с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца;

- впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет.

2.2.16. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.17. Массовым является увольнение в следующих случаях:

- ✓ ликвидация МБДОУ д/с № 133 с численностью работающих 15 и более человек;
- ✓ сокращение численности или штата работников МБДОУ д/с № 133 в количестве:
  - 20 и более человек в течение 30 дней;
  - 60 и более человек в течение 60 дней;
  - 100 и более человек в течение 90 дней.

2.2.18. При сокращении штата работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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 период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы. (статья 179 ТК РФ).

Преимущественное право на оставление на работе, установленное федеральными законами, категориям работников (одинокие матери военнослужащих - граждан, проходящих военную службу по призыву; граждане, уволенные с военной службы, а также члены их семей - на работе, на которую они поступили впервые; супруги военнослужащих - граждан - на работе в государственных организациях, воинских частях; некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; Граждане, удостоенные званий Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату).

При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- председатели первичных организаций Профсоюза и председатели территориальных профсоюзных организаций не освобожденные от основной работы, внештатные правовые и технические инспекторы труда;
- иные категории работников, имеющие преимущественное право на оставление на работе.

2.2.19. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.20. Предлагать работнику при увольнении по сокращению численности или штата все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.2.21. Организовать и осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов с утверждением номенклатуры дел (документов) со сроками

их оборота и хранения, с определением ответственных должностных лиц, в том числе по личному составу, отражающих трудовые отношения каждого работника с работодателем, руководствуясь Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» с соблюдением сроков временного хранения документов по личному составу в учреждениях:

- ✓ не менее 75 лет со дня создания (созданные до 2003 года);
- ✓ не менее 50 лет со дня создания (созданные начиная с 2003 года).

Кроме того, утверждается перечень документов, образующихся в процессе деятельности образовательной организации и подлежащих хранению, с указанием сроков хранения, в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

2.2.22. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.23. В целях способствования соблюдения работодателями трудовых прав работников образовательной организации по вопросам прекращения трудовых отношений, выявления объективных причин для прекращения трудовых отношений с работником, являющегося членом Профсоюза и предотвращения трудового спора представителям работодателей незамедлительно информировать в письменной форме выборный орган первичной профсоюзной организации о поступившем заявлении об увольнении по соглашению сторон и по инициативе работника (по собственному желанию).

При этом выборный орган первичной профсоюзной организации при получении от представителя работодателя письменной информации о заявлении работника, оперативно рассматривает этот вопрос на заседании профсоюзного комитета с приглашением работника и представителя работодателя.

2.2.24. Определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

2.2.26. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.27. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается в соответствии с Постановлением мэрии г. Новосибирска от 9 июня 2015 г. № 4001 «О Положении о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в мэрии города Новосибирска, работникам муниципальных учреждений города Новосибирска» в размере:

- 300 рублей при направлении в служебную командировку в пределах Новосибирской области,
- 700 рублей - при направлении в служебную командировку за пределы Новосибирской области.

2.2.28. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

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

2.2.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в соответствии с 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 порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, режим рабочего времени и времени отдыха работников МБДОУ д/с № 133 определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №2), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, учебным планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Работодатель ведет учет:

- рабочего времени, фактически отработанного каждым работником с отражением в таблице учета использования рабочего времени (час, доля часа), в т.ч. сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в праздничные дни;
- часов педагогической работы, фактически отработанной каждым педагогическим работником, в т.ч. при совмещении (увеличении объема работы).



Выбор способа заполнения табеля учета использования рабочего времени устанавливается локальным актом в рамках формирования учетной политики образовательной организации.

3.3. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (*статья 92 ТК РФ*):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часов;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов;
- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов;
- для педагогических работников – 36 часов (*статья 333 ТК РФ*);
- для медицинских работников – 39 часов.

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

3.5. Работодатель устанавливает 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 (*статья 93 ТК РФ*).

3.6. 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 (*статья 101 ТК РФ*).

3.7. Перечень должностей работников работающих с ненормированным рабочим днем:

- Заведующий;
- Главный бухгалтер;
- Заместитель заведующего по АХЧ.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 119 ТК РФ, постановлением мэрии города Новосибирска от 20 июля 2015 г. № 4821 «О Порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Новосибирска».

По соглашению сторон перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в трудовых договорах которых устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:

- Заведующий- в соответствие с условиями трудового договора;
- Главный бухгалтер- 3 календарных дня;
- Заместитель заведующего по АХЧ- 3 календарных дня.

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

3.9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (*статья 110 ТК РФ*).

3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (*статья 113 ТК РФ*).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МБДОУ д/с № 133.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

3.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (*статья 113 ТК РФ*).

3.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (*статья 153 ТК РФ*).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

3.15. Привлечение к сверхурочной работе осуществляется по распоряжению работодателем с письменного согласия работника в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

3.14. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (*статья 99 ТК РФ*).

3.15. В случае, если работник в рабочее время (смены) с целью выполнения своей трудовой функции или по инициативе работодателя, для выполнения конкретного вида работы, совершает поездки и (или) пешие передвижения от места постоянной работы (в учреждение, его филиалы, структурные подразделения, ведомства, и др.) и по окончании рабочего времени (смены) имеет возможность возврата к месту своего жительства, то характер работы является разъездным. Условие о разъездном характере работы включается в трудовой договор с работником.

Выплата за проезд на городском транспорте работникам, имеющим разъездной характер работы, составляет 400 рублей в месяц (из расчета 15 % от общей численности работающих по основному месту работы) в соответствии с приказом департамента образования мэрии города Новосибирска от 09 января 2019 г. № 0001-ода «О порядке распределения средств, предназначенных для выплаты за проезд на городском транспорте работникам муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования мэрии города Новосибирска».

Перечень должностей работников с разъездным характером работы:

- Заведующий;
- Главный бухгалтер;
- Заместитель заведующего по АХЧ;
- Заместитель заведующего по УВР;
- Старший воспитатель.

3.16. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности установленной графиком отпусков.

3.17. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником (*статья 123 ТК РФ*).

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

3.19. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями статьи 121 Трудового кодекса РФ с учетом категорий работников:

- педагогические работники в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

42 календарных дня;

56 календарных дней (работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (независимо от количества таких детей в группе – воспитатель, а также принимающие непосредственное участие в работе с указанной категорией детей музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физическому развитию.

- несовершеннолетние – 31 календарных дней,
- инвалиды – 30 календарных дней,
- остальные – 28 календарных дней.

3.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется работодателем или переносится на другой срок с учетом пожелания работника в случаях:

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

➤ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (*статья 124 ТК РФ*).

3.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала 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.

3.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (*статья 125 ТК РФ*).

3.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия кроме работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.24. Неиспользованная, в связи с отзывом, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (*статья 125 ТК РФ*).

3.25. Вне графика отпусков работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

3.26. Работникам МБДОУ д/с № 133, занятым на рабочих местах которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

3.27. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда (*статья 117 ТК РФ*):

➤ класс условий труда (вредный) 3.2. - 8 календарных дней - повар от 22.06.2023 г.

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска - 7 календарных дней, может быть заменена работнику денежной компенсацией, на основании письменного согласия работника.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная по результатам проведенной специальной оценки условий труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов специальной оценки условий труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

3.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы с продолжительностью по соглашению между работником и работодателем (*статья 128 ТК РФ и др.*).

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

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работникам, являющимся родителями первоклассников, на 1 сентября - 1 календарный день в год;

работникам, являющимся родителями выпускников, на последний звонок - 1 календарный день в год.

3.29. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный отпуск предоставляется работнику без сохранения заработной платы по письменному заявлению, поданному работодателю заблаговременно, но не позднее чем за 3 месяца до начала учебного года и оформляется распорядительным документом (приказом), отражается в соответствующем разделе Личной карточки работника формы Т-2.

В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 10 дней со дня получения заявления работника. Продолжительность отпуска, его начало и окончание определяются по соглашению сторон трудового договора, но не более года.

Указанный отпуск не может быть разделен на части. Указанный отпуск, работающим по совместительству предоставляется, если он предоставлен по основному месту работы на педагогической должности с обязательным предоставлением копии приказа Учреждения.

В случае нескольких заявлений от педагогических работников указанный отпуск может быть предоставлен работнику по соглашению сторон трудового договора в исключительном случае (необходимость длительной стажировки, творческой командировки, ухода за больным родственником, лечением и т.д.).

Очередность предоставления указанного отпуска педагогическим работникам устанавливается в зависимости от стажа работы в МБДОУ д/с № 133.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не подлежит продлению.

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (*вариант: согласование статья 8 ТК РФ*) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

## IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).

Днями выплаты заработной платы являются: 25 числа текущего месяца, и 10 число месяца следующего за расчетным (статья 136 ТК РФ).

Размер заработной платы работников за первую половину расчетного периода устанавливается за отработанное время, исходя из табеля учета использования рабочего времени.

4.2. При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме (выдается расчетный листок на руки) (письмо Роструда от 21.02.2017 г. №14-1/ООГ-1560) за оплачиваемый период, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров 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;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области в случае его заключения, с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017г. № 38-П, от 11 апреля 2019 г. №17-П и от 16 декабря 2019 г. № 40-П.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, заработная плата устанавливается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), рассчитанного пропорционально норме рабочего времени, установленной работнику трудовым договором.

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера, в том числе:
  - за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
  - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
  - за сверхурочную работу;
  - за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
  - за работу в ночное время;

за особенности деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников;

иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации));

- выплаты стимулирующего характера, в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ д/с №133:

надбавка за ученую степень, ученое звание;

надбавка за почетные звания, соответствующие профилю выполняемой работы;

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за продолжительность непрерывной работы;

надбавка за качественные показатели эффективности деятельности;

премия за выполнение важных и особо важных заданий;

премии по итогам календарного периода (месяц, год).

- выплаты по районному коэффициенту.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются учреждением самостоятельно в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 17.11.2020 № 557, соглашением в сфере труда по муниципальным учреждениям, подведомственным департаменту образования мэрии города Новосибирска.

4.5. При разработке и утверждении показателей оценки эффективности деятельности в Положении о системе оплаты труда работников МБДОУ д/с № 133 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 органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.6. В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, при выполнении ими педагогической работы сохраняется оплата труда в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в случаях, установленных в Положении о системе оплаты труда работников МБДОУ д/с № 133.

4.7. За педагогическими работниками, у которых истек срок действия присвоенной установленной квалификационной категории, сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшейся у данных работников квалификационных категорий:

- в период их длительного отпуска сроком до одного года (не более чем на один год после выхода из отпуска);

- отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (не более чем на один год после выхода из отпуска или в течение 3-х месяцев по выходу из указанных отпусков);

- до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») - не менее чем за один год;

- длительной нетрудоспособности (не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни);

- выход на работу после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;

- военная служба (призыв);

- исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - не менее чем на 6 месяцев.

4.8. Педагогическим работникам, с присвоенной первой квалификационной категорией по отдельным должностям, но работающим более 2 лет в должностях указанных предоставляется возможность в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию, а также предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию:

- имеющим (имевшим) первую или высшую квалификационную категорию по одной из должностей,

- по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию по другой должности педагогические работники претендуют впервые, не имея по этой должности первой квалификационной категории;

- являющимся гражданами Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории республик бывшего Союза ССР, независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

4.9. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, 35 процентов часовой тарифной ставки должностного оклада (части оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (*статьей 149 ТК РФ*).

4.10. Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни - устанавливается в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.11. Оплата труда работников за сверхурочную работу за первые два часа в полуторном размере за последующие часы в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться



предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (*статья 152 ТК РФ*).

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

➤ класс условий труда (вредный) 3.2. – 6% (повар).

Размер доплаты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленной по результатам специальной оценки труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов специальной оценки труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

4.13. Виды и размер доплат работникам за особенности деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ д/с № 133. При наличии двух и более доплат за особенности деятельности учреждения или работников доплата к должностному окладу (окладу) работника осуществляется за каждую из них.

4.14. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора приказом руководителя учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и рекомендуется определять в размере, не более 100% должностного оклада (оклада) по совмещаемой должности.

4.15. Все выплаты компенсационного характера производятся пропорционально фактически отработанному времени в расчетном периоде согласно таблицу учета рабочего времени.

4.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.17. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей (*статья 142 ТК РФ*).

4.18. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.19. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, ему выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат,

причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (*статья 236 ТК РФ*).

4.20. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, принятыми на региональном и муниципальном уровне (*ст. 134 ТК РФ*).

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией (при условии предоставления работником данных о присвоении квалификационных категорий работодателю);
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома;
- при увеличении продолжительности непрерывной педагогической работы, непрерывной работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение оплаты труда.

4.22. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается работникам, для которых работа в данном учреждении является основной.

4.23. В периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, которые являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным основаниям.

4.24. При направлении работника в служебную командировку, ему гарантируются сохранение места работы (должности), средняя заработная плата по основному месту работы (*статья 167 ТК РФ*). При работе в выходной или нерабочий праздничный день в командировке оплата осуществляется не менее чем в двойном размере среднего заработка (*статья 153 ТК РФ*).

4.25. Штатное расписание МБДОУ д/с № 133 формируется и утверждается заведующим МБДОУ д/с № 133 самостоятельно, исходя из муниципального задания и основных задач, для решения которых она создана, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих данной образовательной организации с указанием их численности. Штат МБДОУ д/с № 133 формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп.

За увеличение объема работы (превышение наполняемости дошкольных групп, исчисляемой исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося (ребенка), а также иных санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы МБДОУ д/с № 133 устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, установленном в Положении о системе оплаты труда работников МБДОУ д/с №133.

Работник имеет право быть ознакомлен со штатным расписанием (при изменении штатного расписания).

4.26. В целях снятия социальной напряженности работодатель информирует работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе основных категорий работников.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.1. Своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование и обязательное медицинское страхование в управление федеральной налоговой службы по Ленинскому району.

5.2.2. Социальные пособия работникам выплачиваются в соответствии с законодательством РФ.

5.2.2. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.3. Выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

5.2.4. Информировать об условиях досрочного выхода на пенсию в соответствии со статьей 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

5.3. Стороны исходят из того, что изменение требований к квалификации педагогического работника, 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 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточно квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

5.4. Стороны пришли к соглашению о том, что членам профсоюза предоставляются гарантии и компенсации (из профсоюзных средств):

- материальная помощь (3000 рублей - смерть близких, пожар и другие чрезвычайные обстоятельства);
- единовременная выплата к юбилейным датам 50,55,60,70 лет в размере 3000 рублей;
- бесплатные консультации по трудовому законодательству и нормативно-правовых актов регионального и федерального уровня;
- защита и представление интересов в суде.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, разрабатывается Перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса. Отражать в трудовом договоре работников условия труда на рабочем месте.

6.1.2. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

6.1.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги на указанные цели (*статья 225 ТК РФ*).

6.1.4. Финансовое обеспечение предупредительных мер осуществляется страхователем за счет собственных средств с последующим возмещением произведенных им расходов за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации в пределах суммы, согласованной с территориальным органом Фонда на эти цели (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»).

6.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.6. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.7. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.8. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией в срок 10 календарных дней, на период действия штатного расписания.

6.1.9. Организуют проведение специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков на рабочих местах, в соответствии с нормативными документами о специальной оценке условий труда и оценке уровней профессиональных рисков.

6.1.10. Осуществляют учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

6.1.11. Обеспечивают ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов в соответствии со статьей 214 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.1.12. Обеспечить ознакомление работников под роспись об условиях и охране труда в организации, в том числе о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах и о полагающихся работникам в связи с этим компенсациях в срок не позднее чем 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда. Работодатель организует размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.1.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, а также в соответствии с условиями коллективного договора.

6.1.14. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (*приложение №3*).

6.1.15. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных, периодических и других видов медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

6.1.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в данном пункте выше, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (*ст. 185.1 ТК РФ*).

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (*Федеральный закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ «О внесении изменений в ст. 185.1 ТК РФ»*).

Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, предоставляются дополнительные оплачиваемый 1 день отдыха, с сохранением за ними места работы (должности), заработной платы, при условии предоставления

Работодателю: медицинской справки о вакцинации, или действующих QR – кода или сертификата о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (КОВИД-19). Замена дней отдыха денежной компенсацией не допускается (*письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 июля 2021 г. N 14-4/10/П-5532 «О направлении Разъяснений Минтруда России, Роспотребнадзора по организации вакцинации в организованных рабочих коллективах (трудовых коллективах) и порядку учёта процента вакцинированных»*, *Рекомендации работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021, протокол № 9*).

6.1.17. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях в соответствии СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

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

6.1.19. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.20. Создавать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию (комитет) по охране труда в соответствии с Положением о комиссии (приложение № 1 к коллективному договору) для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.21. Оказывать содействие внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий (комитета) по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МБДОУ д/с № 133, в том числе:

- в обеспечении за счет средств работодателя нормативными документами и справочными материалами по охране труда;

- в обучении в соответствии с порядком обучения по программам, установленным на федеральном уровне, с сохранением оплаты в размере среднего заработка.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников организации (*статья 223 ТК РФ*).

6.3. Работодатель организует физкультурно-оздоровительные мероприятия в соответствии с планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.5. Работники обязуются:

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

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

6.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры и других видов медицинских осмотров, обязательных психиатрических

освидетельствований в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **VII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ**

7.1. С целью повышения социального статуса молодых специалистов им предоставляются меры социальной поддержки.

7.1.1. Единовременное пособие в размере действующего прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного Постановлением Губернатора НСО для трудоспособного населения, при одновременном соблюдении работником следующих условий:

✓ впервые окончил учреждение высшего или среднего профессионального образования;

✓ заключил трудовой договор с учреждением, функции по управлению которым осуществляет Департамент образования мэрии города Новосибирска;

✓ работа по основному месту работы в соответствии с полученной специальностью и квалификацией при условии выполнения нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностного оклада).

7.1.2. Ежемесячная надбавка молодому специалисту в течение 3-х лет в размере - 25% от оклада (ставки заработной платы) пропорционально отработанному времени (для педагогических работников – с учетом их педагогической нагрузки) при одновременном соблюдении следующих условий:

✓ впервые окончил высшее или среднее специальное учебное заведение,

✓ заключил трудовой договор с организацией образования,

✓ договор заключен в течение 6 месяцев со дня окончания учебного заведения,

✓ срок трудового договора не менее трех лет,

✓ работа в соответствии с полученной специальностью.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждений среднего и высшего профессионального образования, в возрасте до 35 лет, со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста возникает у лиц, закончивших полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (любого профиля).

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу;
- переход работника в другое образовательное учреждение;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- при получении высшего образования впервые при наличии диплома о среднем профессиональном образовании;
- другие случаи, определяемые коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

7.2. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.2.1. В целях организации профессиональной адаптации молодых специалистов создать (продолжить работу) систему наставничества.

7.2.2. Организовать рабочее место молодого специалиста в соответствии с современными требованиями.

7.2.3. Мотивировать молодых педагогов на участие в профессиональных конкурсах разного уровня.

7.2.4. Привлекать молодых педагогов к работе в общественных объединениях.

7.2.5. Разработать образовательную программу по повышению квалификации молодых педагогов (курсы, участие в семинарах, конкурсах, выступления на педагогических чтениях, конференциях и т.д.).

7.2.6. Способствовать укреплению физического здоровья молодых педагогов через организацию групп здоровья, участие в спортивных мероприятиях разного уровня;

7.2.7. Содействовать в виде материального и нематериального стимулирования наставников из числа высококвалифицированных работников, помогающих молодым специалистам овладевать профессиональными навыками.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление *на счет профсоюзной организации* членских профсоюзных взносов в размере 1% от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью работников, одновременно с выдачей заработной платы (*часть 5 статьи 377 ТК РФ*).

8.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление *на счет профсоюзной организации* денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (*часть 6 статьи 377 ТК РФ*).

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором (*статьи 30, 31 ТК РФ*);

8.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);



8.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

8.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

8.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (*при наличии*) (статья 377 ТК);

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

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

8.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

➤ учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

➤ согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 8.5 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

8.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

➤ установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в образовательной организации (статья 144 ТК РФ);

➤ принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

➤ составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

➤ установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

➤ привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

➤ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

➤ установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в МБДОУ д/с № 133 (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов МБДОУ д/с № 133, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников МБДОУ д/с № 133 (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ д/с № 133 (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение стимулирующих выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

8.8. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

➤ применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (*статьи 81, 373 ТК РФ*);

➤ увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (*часть 2 статьи 405 ТК РФ*).

8.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (*статьи 374, 376 ТК РФ*):

➤ сокращение численности или штата работников МБДОУ д/с № 133 (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

➤ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

➤ неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (*статья 374 ТК РФ*).

8.11. На время осуществления полномочий работником МБДОУ д/с № 133, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

8.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (*часть 3 статьи 39 ТК РФ*).

8.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют

ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде (*статья 382 ТК РФ*).

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

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации работников МБДОУ д/с № 133, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8. Принимать участие в аттестации работников МБДОУ д/с № 133 на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет территориальной Ленинской профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов, местной и областной организаций профсоюза.

9.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников МБДОУ д/с № 133.

9.12. Содействовать оздоровлению членов профсоюза и их детей.

9.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

10. Стороны договорились:

10.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.3. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами) (непредоставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.29. КоАП РФ (*административный штраф в размере от 1 до 3 тысяч рублей*)).

10.4. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

10.5. Своевременно вносить изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения путем дополнительного соглашения с направлением его в орган по труду

(уполномоченный орган) для уведомительной регистрации (уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.28. КоАП РФ (административный штраф в размере от 1 до 3 тысяч рублей).

10.6. Ежегодно проводить обсуждение хода выполнения коллективного договора, а по окончании срока действия - отчитываться о его выполнении, на общем собрании работников **третий четверг** декабря. Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.31 КоАП РФ (административный штраф в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей).

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

10.8. Коллективный договор размещается на сайте МБДОУ д/с № 133 и копия в профсоюзном уголке, с целью свободной доступности работников.

Лист ознакомления  
с Коллективным договором МБДОУ д/с № 133 ознакомлен(а):

Ф.И.О.	должность	дата ознакомления	подпись



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ**  
**по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и**  
**осуществлению контроля за выполнением условий коллективного договора МБДОУ**  
**д/с № 133**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и осуществлению контроля за выполнением условий коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в МБДОУ д/с № 133.

В соответствие со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения условий коллективного договора;
- 1.2.10. контроль за выполнением условий коллективного договора;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

**2. Основные цели и задачи Комиссии**

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
- 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в образовательных организациях и его филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками МБДОУ д/с № 133 и Работодателем, направленное на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- 2.3.1. ведет коллективные переговоры;

- 2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- 2.3.3. осуществляет контроль за исполнением условий коллективного договора;
- 2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;
- 2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- 2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов муниципальной власти, специалистов отдела труда администрации Ленинского района.

### **3. Состав и формирование Комиссии**

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация МБДОУ д/с № 133.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. осуществление контроля за выполнением условий коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

### **4. Члены Комиссии**

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

### **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, иницировавшей переговоры.



5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, копия передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства.

5.6. Координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение 10 дней со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

## **6. Обеспечение деятельности Комиссии**

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

---

### Правила внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 133» (далее – Правила) составлены и разработаны на основании:

- Действующего Трудового кодекса РФ;
- Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ;
- Постановления Правительства РФ от 20.07.2011 № 603
- Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
- Устава МБДОУ д/с № 133;
- Коллективного договора, и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 133» (далее - ДОУ):

порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права; обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха; меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

1.4. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения эффективного контракта (трудового договора) о работе в ДОУ.

2.2. Эффективный контракт (трудовой договор) между работником и ДОУ заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в детском саду.

2.3. Срок действия эффективного контракта (трудового договора) определяется соглашением сторон. Он может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключение срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит

постоянный характер.

2.4. При заключении эффективного контракта (трудового договора) может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

Эффективный контракт (трудовой договор) между работником и ДООУ заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в детском саду.

2.5. Срок действия эффективного контракта (трудового договора) определяется соглашением сторон. Он может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключение срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.6. При заключении эффективного контракта (трудового договора) может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.7. При приёме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую бумажную книжку, если работник не отказался от нее, либо обязан предъявить электронную трудовую книжку на основании ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ «Об электронных трудовых книжках», который вступил в силу с 01 января 2020 года, закон вносит изменения в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовой кодекс дополнили статьей
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН)
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- медицинскую книжку установленного образца 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;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой бумажной или электронной книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории, графика работы, копию медицинской книжки установленного образца с отметкой о допуске к работе;

2.9. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- Эффективный контракт (трудовой договор) заключается и подписывается (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- издаётся приказ по ДООУ на основании заключённого эффективного контракта,

(трудового договора) содержание которого должно соответствовать условиям данного контракта;

- приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания эффективного контракта;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;  
-заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26.

2.10. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан до подписания трудового договора (эффективного контракта): разъяснить его права и обязанности;

познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

познакомить с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

программой развития ДОО и образовательной программой (для педагогов).

2.11. На всех работников ведутся трудовые книжки в бумажном и электронном виде, и в установленном порядке работодателем передаются сведения о приеме или увольнении работника в ПФР.

2.12. При заключении эффективного контракта (трудового договора) может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в эффективном контракте (трудовом договоре) и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в эффективном контракте условия об испытании означает, что работник принят без испытаний.

2.13. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

Испытания при приёме на работу не устанавливаются: для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть эффективный контракт до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. С 01.01.2021 года прием работников, которые будут трудоустраиваются впервые будет вестись только **электронная трудовая книжка**.

2.15. На педагогических работников ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного эффективного контракта. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. Трудовые бумажные книжки хранятся у руководителя ДОО, сотрудники, которые не захотели отказываться от бумажной трудовой книжки, работодатель будет вести трудовую книжку на бумаге и электронную книжку, и параллельно будет подавать сведения обо всех кадровых изменениях работника в информационную базу ПФР. Если работник сменит работу, новый работодатель также будет обязан, продолжать его бумажную трудовую и электронную книжку и хранить ее у себя, наравне с ценными

документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Делается запись в Журнале учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.17. При приёме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование и т. д.).

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.21. Эффективный контракт, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.22. Работник имеет право расторгнуть эффективный контракт в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией эффективный контракт, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. Расторжение эффективного контракта (трудового договора) по инициативе работодателя:

- в связи с сокращением штатов или численности работников,
- несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации при условии, если не возможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения чужого имущества (ст. 81 п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8);
- в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику:

- его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и заверенную печатью;
- произвести с ним окончательный расчет;
- выдать справку по форме утвержденной Приказом МТСП РФ от 30.04.2013 №182н;
- сведения, о суммах начисленных страховых взносов в ПФ РФ за весь период действия трудового договора (по месяцам).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### **3.1. Администрация обязана:**

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и эффективных контрактов.

3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную эффективным контрактом.

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

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

3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Устанавливать заработную плату работникам в зависимости от квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами.

3.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

3.9. Своевременно выполнять предписания органов надзора и контроля.

3.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

3.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ.

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

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

3.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### **3.2. Заведующий ДОУ:**

-Заведующий ДОУ действует на принципах единоначалия, назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством.

- Заведующий ДОО действует на основе законодательства Российской Федерации и настоящего Устава и в соответствии с заключенным эффективным контрактом.
- Заведующий должен действовать в интересах ДОО добросовестно и разумно.
- Заведующий выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности ДОО:
  - обеспечивает соблюдение целей, в интересах которых ДОО создано;
  - действует без доверенности от имени ДОО, представляет его интересы в государственных органах, организациях, учреждениях независимо от организационно-правовой формы;
  - в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом ДОО, заключает договоры, выдает доверенности;
  - утверждает штатное расписание и план финансово-хозяйственной деятельности ДОО;
  - принимает на работу и увольняет с работы работников ДОО, заключает с ними эффективные контракты, применяет к работникам ДОО дисциплинарные взыскания и поощряет работников;
  - в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, даёт указания, обязательные для всех работников ДОО;
- осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним эффективным контрактом.
- Заведующий ДОО несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Работники ДОО обязаны:**

4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него эффективным контрактом и должностной инструкцией.

4.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.5. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.7. 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.

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

### **4.2. Педагогические работники ДОО обязаны:**

4.2.1 Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.

4.2.3 Обеспечить познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие детей.

4.2.4. Воспитывать с учетом возрастных категорий детей гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

4.2.5. Осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

4.2.6. Взаимодействовать с семьями детей для обеспечения их полноценного развития.

4.2.7. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

4.2.8. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

4.2.9. Проходить аттестацию с целью соответствия подтверждения занимаемой должности за исключением педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию, и педагогических работников неподлежащих аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.2.10. Соблюдать педагогическую этику, соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

4.2.11. Соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.12. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Работники ДОУ имеют право:**

5.2. На заключение, изменение и расторжение эффективного контракта в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. На предоставление ему работы, обусловленной эффективным контрактом.

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

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

5.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

5.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.10. На участие в управлении ДОУ.

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

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

5.13. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным действующим законодательством.

5.14. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

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

### **5.2. Педагогические работники ДОУ имеют право:**

5.2.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, пособия и материалы в соответствии с образовательной программой ДОУ.

5.2.2. Защищать свою профессиональную честь, достоинство, деловую репутацию.

5.2.3. Педагогические работники ДОУ имеют право проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в



соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников.

5.2.4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствие уровня его квалификационным требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационным категориям.

5.2.5. На сокращенную рабочую неделю.

5.2.7. На удлиненный оплачиваемый отпуск.

5.2.8. На получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, устанавливаются законодательными актами Российской Федерации.

5.2.9. На длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Учредителем.

5.2.10. Участвовать в научно-экспериментальной работе.

5.2.11. Распространять свой педагогический опыт

5.2.12. Получать социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2.13. Участие в управлении ДООУ в порядке, определяемом настоящим Уставом.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

Для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день) Воспитатели работают в МБДОУ д/с № 133 в двухсменном режиме.

1 смена воспитателей с 7.00 до 14.12;

II смена воспитателей с 11.48 до 19.00.

Для воспитателей работающих в группах комбинированной и компенсирующей направленности 25 часов в неделю (6 часов в день);

1 смена воспитателей с 7.00 до 12.00;

II смена воспитателей с 13.00 до 18.00;

1 час работа по внутреннему совместительству на 0,2 шт.ед. (1 смена - с 12.00 до 13.00, 2 смена - с 18.00 до 19.00);

- учителю-дефектологу, учителю -логопеду – 20 часов в неделю на ставку;

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю на ставку;

- инструктору по физическому развитию – 30 часов в неделю на ставку;

- младшим воспитателям – 40 часов в неделю;

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем;

- обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю:

повар – 1 смена с 6.00 до 14.30, 2 смена с 10.30 до 19.00.

### **6.3. График работы:**

- утверждается руководителем ДООУ, согласовывается с профсоюзной организацией;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.4. Организация образовательного процесса в ДООУ осуществляется в соответствии с образовательными программами и учебным планом непосредственно образовательной

деятельности. Продолжительность непосредственно образовательной деятельности, включая дополнительное образование, устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

6.8. Работа специалистов устанавливается согласно утвержденного графика.

В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.9. Профсоюзный комитет осуществляет учёт использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

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

- своевременно известить заведующего;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.11. В помещениях ДОУ запрещается:

-нахождение в верхней одежде и головных уборах;

-громкий разговор и шум в коридорах во время дневного сна детей;

- курить в помещениях и на территории ДОУ.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ**

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные суббота и воскресенье).

7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходной или неработающий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предусмотрен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или неработающий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОУ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

8.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ, Положения «Об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера

работникам ДОО, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются заведующим на основании решения комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего характера работникам ДОО.

8.3. Поощрения объявляются приказом по ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

9.8. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся

дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (статья 81 п. 8 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (статья 56 п. 4 п/п2 Закона РФ «Об образовании»).

9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОУ применяются вышестоящими организациями.

Перечень профессий и должностей работников, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и иными средствами индивидуальной защиты

### НОРМЫ

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам рабочих профессий в МБДОУ д/с № 133**

N п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
			(количество единиц или комплектов)
1	2	3	4
1	Воспитатель	Халат светлых тонов Полотенце для рук Косынка или колпак	2 шт. на 3 года 2шт. на 1 год 2 шт. на 3 года
2	Младший воспитатель	Халат светлых тонов	2 шт.на 3 года
		Халат темный	2 шт.на 3 года
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.на 3 года
		Косынка или колпак	2шт. на 1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт. на 1 год
		Перчатки резиновые	12 пар.
		Полотенце для рук	2 шт. на 1 год
3	Шеф повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	4 шт. на 3 года
		Халат светлых тонов	2 шт. на 3 года
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	4 шт. на 3 года
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
		Косынка или колпак	2шт. на 1 год
		Полотенце для рук	2шт. на 1 год
4	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	4 шт. на 3 года
		Фартук для полимерных материалов с нагрудником	4 шт. на 3 года
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
		Косынка или колпак	2шт. на 1 год
		Полотенце для рук	2шт. на 1 год

5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	2шт. на 3 года
		Халат светлых тонов	2шт. на 3 года
		Халат темный	2шт. на 3 года
		Фартук для полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на 3 года
		Галоши резиновые	1 пара на 1 год
		Перчатки резиновые	12 пар на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
6	Кастелянша	Халат или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 3 года
		Полотенце для рук	2шт. на 1 год
7	Кухонный рабочий	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 3 года
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт. на 3 года
		Косынка или колпак	2 шт. на 1 год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
		Перчатки резиновые	12 пар на 1 год
		Галоши резиновые	1 пара на 1 год
8	Кладовщик	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 3 года
		Халат темный	2 шт. на 3 года
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
		Полотенце для рук	2шт. на 1 год
9	Мойщик посуды	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических	2 шт. на 3 года

		воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт. на 3 года
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
		Перчатки резиновые	12 пар на 1 год
		Косынка или колпак	2 шт. на 2 года
		Галоши резиновые	1шт. на 1 год
10	Уборщик производственных помещений;	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	2 шт. на 3 года
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 3 года
		Халат темный	2шт. на 3 года
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 1 год
		Перчатки резиновые	12 пар на 1 год
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат темный хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукombineзон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 3 года
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные
		Полотенце	2шт на 1 год
12	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукombineзон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 3 года
		Перчатки х/б	12 пар на 1 год
13	Техник-электрик, слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	2 шт. на 3 года

		полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные
14	Заведующий	Халат светлых тонов	2 шт. на 3 года
		Полотенце	2 шт. на 2 года
15	Зам.заведующего по АХЧ	Халат темный	2 шт. на 3 года
		Халат светлый	2 шт. на 3 года
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 3 года
		Косынка или колпак	1шт. на 1год
		Полотенце	2 шт. на 1 год
		Перчатки резиновые	6 пар на 1 год
16	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам	халат белый	2 шт на 3 года
		Полотенце	2 шт. на 1 год
17	Сторож(вахтер)	полотенце	2 шт. на 1 год

### ПЕРЕЧЕНЬ

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам рабочих профессий в МБДОУ д/с № 133**

№/п	Должность, профессия	Условия для выдачи спецодежды
1	Воспитатель	Работа связанная с загрязнениями
2	Младший воспитатель	Работа связанная с загрязнениями
3	Шеф-повар	Работа связанная с загрязнениями и вредными условиями труда
4	Повар	Работа связанная с загрязнениями и вредными условиями труда
5	Кладовщик	Работа связанная с загрязнениями
6	Мойщик посуды	Работа связанная с загрязнениями
7	Подсобный рабочий	Работа связанная с загрязнениями
8	Кастелянша	Работа связанная с загрязнениями
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работа связанная с загрязнениями и вредными условиями труда
10	Рабочий по обслуживанию и	Работа связанная с загрязнениями



	ремонту зданий	
11	Уборщик производственных и служебных помещений	Работа связанная с загрязнениями
12	Уборщик территорий	Работа связанная с загрязнениями
13	Техник-электрик, слесарь-электрик	Работа связанная с загрязнениями
14	Сторож(вахтер)	Работа связанная с загрязнениями
15	Заведующий	Личная гигиена
16	Зам.заведующего по АХЧ	Личная гигиена
17	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам	Личная гигиена

Перечень локальных актов и документов организации, принимаемых с мотивированным мнением выборного органа первичной профсоюзной организации:

- **Положение о системе оплаты труда работников учреждения** (*указать точное наименование*), т.е. локальный акт по установлению системы оплаты труда работников, включая порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера в организации;
- тарификационный список педагогических работников;
- график отпусков;
- локальный нормативный акт организации, закрепляющий нормы профессиональной этики педагогических работников;
- локальные нормативные акты об образовательной и (или) рабочей программе, журнале воспитанников, и иные документы, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации;
- другие локальные акты и документы (*указать конкретно*).

