

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Д/с № 10»

Крас Т.Н.Красуцкая
подпись

Протокол № 1 от
«17» ноября 2023 г.

От работодателя

Заведующий МДОУ «Д/с № 10»

Бурмантова Е.А.Бурмантова
подпись

«17» ноября 2023 г.

Принят на общем собрании коллектива МДОУ «Д/с № 10»
протокол № 2 от «17» ноября 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 комбинированного вида»
на 2023-2026 гг.

Уведомительная регистрация:

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми,	
Регистрационный № <u>109 К/2023</u>	
от « <u>25</u> » <u>12</u> 20 <u>23</u> г.	
Начальник управления труда:	<u>Смирнов В.В.</u>
подпись	Ф.И.О.

Раздел	Содержание	Страница
1	Общие положения	3
2	Трудовой договор	5
3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	9
4	Рабочее время и время отдыха	10
5	Оплата и нормирование труда	13
6	Гарантии и компенсации	15
7	Условия, охрана и безопасность труда	17
8	Молодежная политика	20
9	Гарантии профсоюзной деятельности	21
10	Обязательства профкома	23
11	Льготы и гарантии для членов профсоюза	24
12	Контроль за исполнением коллективного договора	25
13	Приложения	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является нормативным актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10 комбинированного вида» (далее Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работы Учреждения;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольной образовательной организации (далее организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.4. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя Красуцкой Татьяны Николаевны (далее — Профком);
- работодатель в лице его представителя — заведующего МДОУ «Д/с № 10» Бурмантовой Елены Алексеевны (далее - Работодатель).

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Защита Профкомом прав работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной организации Профсоюза через бухгалтерию организации.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 5 рабочих дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3-х лет. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.11. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду.

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

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

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка,
- 2) соглашение по охране труда,
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) положение об оплате труда работников учреждения;
- 7) перспективный план повышения квалификации работников;
- 8) положение о создании и работе комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений,
- 9) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем с учетом мнения профкома.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их педагогической нагрузкой в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до ее введения.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.8. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.9. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и имеющими отношение к его трудовой деятельности.

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

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (по собственному желанию);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением под ведомственностью (подчиненности) организации, либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (часть 3, 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушения, установленные действующим Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний период.

2.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- работники предпенсионного возраста;
- работники, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;
- не освобожденные председатели первичных и местных профсоюзных организаций.

2.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от

работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.14. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансий.

2.15. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (ст.82 ТК РФ).

2.16. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

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

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

2.18. С учётом специфики работы (ст. 69 ТК РФ), Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предусмотрена необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- медицинское заключение (ст. 212 ТК РФ);
- психиатрическое освидетельствование (ст.213 ТК РФ).

2.19. При приеме на работу по совместительству предъявляется справка с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории (копия аттестационного листа либо копию приказа об установлении квалификационной категории).

2.20. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.21. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1, 72.2 ТК РФ, предусматривающие случаи, в которых не требуется письменное согласие работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.22. В связи с изменением в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.,) допускается, при продолжительности работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения существующих условий труда работников: системы и размеров заработной платы, льгот, режима работы, установление или отмены неполного рабочего дня, совмещение профессий, изменение наименований должностей 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).

2.23. Срочный трудовой договор (ст.58 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более

пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.24. В день прекращения трудового договора, Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет (ст.140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст.84.1 ТК РФ)

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.1.2. Работодатель, с учетом мнения профкома, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (ст.173 ТК РФ, без сохранения зарплаты).

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссии.

3.2.6. На основании приказа руководителя Учреждения, в целях материальной поддержки педагогических и руководящих работников сохранять (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с выходом на пенсию, независимо от её вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождение в длительном отпуске сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

3.2.7. Организовать взаимодействие с ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» (ПОУ «УПК») по вопросу прохождения практического курса обучения для студентов 2-4 курсов.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.1.2. В Учреждении применяются следующие режимы рабочего времени:

- нормальный режим рабочего времени - установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени;
- сменная работа - работа в две смены.

4.1.3. В Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных (суббота и воскресенье), в соответствии со ст. 111 ТК РФ.

4.1.4. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифико-классификационными характеристиками (Приложение № 1)

- воспитатель группы общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю;
- воспитатель группы компенсирующей направленности - 25 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
- остальной персонал: женщины - 36 часов в неделю, мужчины - 40 часов в неделю.

4.1.5. Конкретный режим работы, время начала и окончания ежедневной работы по Учреждению, сменность работы регламентируются.

4.1.6. График работы утверждается работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.1.7. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте перед началом учебного года.

4.1.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.1.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

4.1.10. В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

4.1.11. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

4.1.12. В случае исполнения своих должностных обязанностей вне места нахождения работодателя (дистанционно) режим рабочего времени устанавливается работником по своему

усмотрению. Время взаимодействия с работодателем включается в рабочее время (ст. 312.4 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять компенсации по результатам специальной оценки условиям труда;

4.2.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию (ст. 173 ТК РФ): для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней); для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца.

4.2.3. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяц (ст.173 ТК РФ).

4.2.4. Предоставлять работникам по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам при рождении ребенка в семье, в случае регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней (целиком или по частям, один раз в год).
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.2.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв от него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении 6 месяцев его непрерывной работы (ст.122 ТК РФ). При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показателям отпуск представляется вне графика.

4.2.6. Продолжительность отпуска педагогических работников - 42 календарных дня, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала - 28 календарных дней.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.2.7. Отзыв из отпуска допускается только по приказу с письменного согласия работника. В приказе должен быть оговорен срок предоставления оставшихся дней отпуска. При отсутствии в приказе указанного срока работнику предоставляются оставшиеся дни отпуска в удобное для него время по его письменному заявлению.

4.2.8. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- за работу в местности, приравненной к Крайнему северу - 16 календарных дней;
- занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда в

соответствии со ст. 117 ТК РФ.

4.2.9. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года, в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644 .

4.2.10. Предоставлять на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- 1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;
- 2) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;
- 3) работникам старше 40 лет - один рабочий день один раз в год;
- 4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

4.2.11. Предоставлять для ухода за детьми - инвалидами детства, до достижения ими 18- летнего возраста, одному из работающих родителей или лицам, их заменяющим, по их заявлению 4 оплачиваемых дополнительных выходных дня (ст.262 Трудового кодекса Российской Федерации) в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.12. Предоставлять работнику в день сдачи крови и её компонентов освобождение от работы в учреждении. Помимо этого предоставляется работнику дополнительный день отдыха.

Работник вправе присоединить этот день к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать его в иное время в течение календарного года после дня сдачи крови.

При сдаче крови и её компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок в дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

5.1. Стороны договорились:

5.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения по оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

5.1.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положения об оплате труда и иные нормативные правовые акты, связанные с оплатой труда, согласовываются с представительным органом работников и не могут ухудшать положение работников по сравнению с ранее принятыми нормативными документами.

5.1.3. Установить следующую структуру заработной платы:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников;

- доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка), и иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; доплаты молодым специалистам учреждений образования и т.п.);

- доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам).

5.1.4. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного одновременно на всей территории Российской Федерации, в том числе и в Республике Коми, федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «О минимальном размере оплаты труда».

5.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

5.1.6. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

5.1.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем в порядке, установленном ст. 136 ТК РФ).

5.2.2. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст.80 ТК РФ). Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.2.3. Заработную плату работникам выплачивать не реже чем два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца путем зачисления денежных средств в валюте РФ (рублях) на счет карты,

работника, открытый в одном из банков, заключивших с Учреждением договор на обслуживание пластиковых карт.

5.2.4. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями производить выплату накануне этого дня.

5.2.5. В соответствии со ст.142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.2.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой должности.

5.2.7. Время простоя (ст. 157 ТК) по вине работодателя оплачивать в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

5.2.8. Дополнительно оплачивать каждый час работы работникам в размере 35% оклада за работу в ночное время (Положение об оплате труда работников ДОУ)

5.2.9. Работодатель устанавливает доплаты за вредные условия труда по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4% (Приложение №3).

5.2.10. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера (Положение об оплате труда работников ДОУ):

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

VI. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

6.1. Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

6.1.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его командировку.

При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные.

6.2. Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

6.2.1. Оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации.

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника и членов его семьи одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Если работник не использовал своё право на получение компенсации в первый год работы, он может воспользоваться им во второй год работы (Приложение 1 к постановлению администрации МОГО «Ухта» №766 от 30.03.2017 г. «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 07.07.2015 № 1519 «О мерах по реализации решения Совета МОГО «Ухта» от 28.08.2009 № 341 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками органов местного самоуправления МОГО «Ухта», муниципальных учреждений МОГО «Ухта»).

При непредставлении проездных билетов, но при наличии документов подтверждающих проведение отпуска в другой местности (именной билет в 30 одну сторону, отпускной билет с отметкой администрации населенного пункта, отметка о регистрации в месте отдыха, санаторная путевка и т.п.), оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда (плацкартный вагон пассажирского поезда). В случае проезда в отпуск личным транспортом расходы оплачиваются по примерной стоимости проезда кратчайшим путем по железнодорожному тарифу (плацкартный вагон пассажирского поезда) при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в определенном месте. Если работник проводит время своего отпуска в нескольких местах отдыха, то ему возмещаются расходы по проезду только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду от того же места кратчайшим путем. При проезде к месту отдыха по прямому кратчайшему направлению с остановками в пути оплата производится согласно представленным проездным документам независимо от количества остановок в пути. Работодатель оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) независимо от времени использования отпуска. Оплата проезда работников и членов их семьи производится в пределах территории Российской Федерации (ст. 325 Трудового кодекса Российской Федерации). Работодатель оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно работника членов его семьи по возвращению из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов. Выплаты, предусмотренные ст. 325 Трудового кодекса Российской Федерации, являются целевыми и не суммируются в случае, когда работник и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

6.2.2. Оплачивает расходы, связанные с переездом к новому месту жительства в связи с расторжением трудового договора (Приложение № 2 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 07 июля 2015г № 1519 «О мерах по реализации решения Совета МОГО «Ухта» от 28.08.2009 № 341 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками органов местного самоуправления МОГО «Ухта», муниципальных учреждений МОГО «Ухта»).

6.2.3. ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

- 6.2.4. Ежегодно организывает и проводит конкурсы профессионального мастерства. Чествует и награждает победителей конкурсов профессионального мастерства.
- 6.2.5. В целях более эффективного участия молодых работников в повышении уровня работы Учреждения, обеспечения занятости, усиления социальной защищенности, вовлечения в активную жизнь в Учреждении организывает и проводит культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия.
- 6.2.6. Своевременно и полностью перечисляет средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников Учреждения.
- 6.2.7. На время прохождения медицинского осмотра за работником, обязанным в соответствии с ТК РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы (ст.185 ТК РФ).
- 6.2.8. В целях поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения совместно с ГУ РК «Центр занятости населения города Ухты» осуществлять мероприятия, направленные на повышение занятости граждан пенсионного и предпенсионного возраста.
- 6.3. Работодатель взаимодействует с Фондом социального страхования для начисления, в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

VII. Условия, охрана и безопасность труда

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого право заключить соглашение по охране труда, определить ряд организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат (статья 226 ТК РФ) на производство продукции (работ, услуг).

7.1.3. Проводить в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения Совета Учреждения, с последующей сертификацией. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в Учреждении.

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

Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.1.5. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований по охране труда (ст.212 ТК РФ).

7.1.6. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обязательного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования (ст.212 ТК РФ).

7.1.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения во время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

Работодатель в установленном порядке в случае причинения вреда жизни или здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещает ущерб в соответствии с действующим законодательством. В случае получения травмы на производстве при выполнении служебных обязанностей все необходимые материалы передаются в Ухтинский Филиал Фонда социального страхования Республики Коми.

7.1.10. Проводить учет и рассмотрение причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) (ст.226 ТК РФ).

7.1.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.1.13. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюза или иного уполномоченного работниками органа (ст. 212 ТК РФ).

7.1.14. Обеспечивать соблюдение работникам требований, правил и инструкций по охране труда.

- 7.1.15. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза, Совета Учреждения.
- 7.1.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю утери кормильца при использовании им трудовых обязанностей.
- 7.1.17. Осуществлять совместно с профсоюзом, Советом Учреждения контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.1.18. Оказывать содействие инспекторам труда, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 7.1.19. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также моющие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей приложение № 2).
- 7.1.20. Обеспечивать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, в соответствии с медицинским заключением (в соответствии с Перечнем работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведение обязательных периодических медицинских осмотров (приложения № 4).
- 7.1.21. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации: сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей; доплаты за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда в размере 4% согласно приложению № 3.
- 7.1.22. Обеспечить обязательное медицинское страхование работников от несчастных случаев на производстве.
- 7.1.23. Работодатель совместно с профсоюзом:
- разрабатывает и реализовывает мероприятия по обеспечению здорового образа жизни работников, направленные на поддержание здоровья на рабочем месте, включая профилактику социально значимых заболеваний, в том числе, вызванных вирусом иммунодефицита человека ВИЧ/СПИД, вирусными гепатитами В и С, проводит вакцинацию работников в целях снижения заболеваемости;
 - разрабатывает План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на основе Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 01 марта 2012г. № 181н (в ред. от 16.06.2014 г.).

7.2. Работник обязуется:

- 7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.
- 7.2.2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты
- 7.2.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 7.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- 7.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

7.3. Профком обязуется:

7.3.1. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашениями;

7.3.2. Принимать участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.3.3. Разрабатывать рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

7.3.4. Обеспечивать контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве.

7.3.5. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда;

- организовывать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, членами комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза;

- рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

- в целях защиты прав и интересов работников:

- а) принимать участие в подготовке локальных документов организации в области охраны труда;

- б) осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещении труда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров;

- проводить обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза.

VIII. Молодежная политика

8.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

8.2. Работодатель совместно с профкомом обязуется:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,
- утвердить Положение о наставничестве.

8.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу - 25%;
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

8.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;
- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,
- оказывать помощь в приобретении льготных профсоюзных путевок,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

1X. Гарантии профсоюзной деятельности.

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9. Работодатель обязуется:

9.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

9.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.6 настоящего коллективного договора.

9.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

9.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

9.5. Отчислять в профком денежные средства в размере 0.2% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

9.6. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

9.7. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

9.8. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 373 ТК РФ, п. 2.15 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.9. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.10. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

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

10.8. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

10.9. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

10.10. Участвовать в разработке Положения о системе управления охраной труда в организации.

10.11. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

10.12. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

10.13. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

10.14. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

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

10.17. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

XI. Льготы и гарантии для членов профсоюза.

11.1. Работники - члены профсоюза имеют право:

11.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

11.1.2. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей,
- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации (при наличии средств на данную статью расходов в смете первичной профсоюзной организации и по решению профкома).

11.1.3. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих организацию на льготных условиях туристических и культурно-образовательных поездок и иных культурных, образовательных, познавательных, спортивных и оздоровительных мероприятиях , организуемых профсоюзом.

11.1.4. Участвовать в профсоюзных программах, предусматривающих софинансирование мероприятий по предоставлению высокотехнологичной медицинской помощи, зубопротезирования, иных медицинских услуг.

XII. Контроль за исполнением коллективного договора.

12.1. Стороны договорились, что:

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

12.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

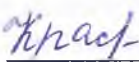
ХIII. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) .
2. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 2).
3. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда (Приложение № 3).
4. Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров (Приложение № 4).

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10 комбинированного вида»
(МДОУ «Д/с № 10»)

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Д/с № 10»

 Красуцкая Т.Н.
«31» августа 2023

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МДОУ «Д/с № 10»
от 31.08.2023 г. № 04-01/96

ПРИНЯТЫ

Общим собранием коллектива
Протокол № 4 от « 31 » августа 2023г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 комбинированного вида» (далее Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами (далее ФЗ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Учреждения.

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными ФЗ, соглашениями, локальными нормативными актами, Трудовым договором; дошкольное образовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Устава, педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования; представитель работодателя – заведующий Учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения; представитель работников Учреждения, наделённый в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнёрстве; работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением; работодатель - юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются приказом по Учреждению, принимаются на общем собрании коллектива и согласуются с представителем работников Учреждения.

Учреждения в социальном партнёрстве; работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением; работодатель - юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются приказом по Учреждению, принимаются на общем собрании коллектива и согласуются с представителем работников Учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Право на занятие педагогической деятельности имеют лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в Квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 статьи 331; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ч. 3; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Лица из числа указанных в абзаце третьем ч. 2 статьи 331, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может

представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СЗВ-ТД и/или ЕФС -1 ЕСФ РФ, но информации в данной форме недостаточно, чтобы подсчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию, повышение квалификации;

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

2.6. С учётом специфики работы (ст. 69 ТК РФ), ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предусмотрена необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- медицинское заключение, в том числе, результаты психиатрического освидетельствования (ст. 212, 213 ТК РФ).

2.7. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории (копия аттестационного листа).

2.9. Приём на работу осуществляется в следующем порядке (ст. 68 ТК РФ):

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

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

- при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

2.10. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрен испытательный срок для работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Установление испытательного срока должно быть прописано в трудовом договоре и приказе (для работников - на срок не более 3 месяцев, для руководителей, их заместителей - не более 6 месяцев). В период испытательного срока для работника действуют все требования нормативно-правовых и локальных актов Учреждения. Испытательный срок при приёме на работу не устанавливается для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями (ст. 70 ТК РФ). При

неудовлетворительном результате испытательного срока работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то считается выдержавшим испытательный срок и

2.11. Трудовые книжки хранятся в Учреждении наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. При приёме работника с источниками повышенной опасности, руководитель организывает обучение и проверку знаний правил охраны труда и техники безопасности.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия и письменного заявления.

2.14. В связи с изменениями организации работы в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.), при продолжении работы в той же должности, допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора работника по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда: системы и условий оплаты труда, льгот, режима работы (установление или отмена неполного 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).

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть, расторгнут руководителем Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и с учётом мнения представительного органа работников организации (ст. 82 ТК РФ).

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6 А)

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 Б);

- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 Г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования представительного органа работников организации.

2.18. В день прекращения трудового договора Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчёт.

2.19. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.20. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

2.21. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту mdou3_ukhta@mail.ru. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам,

которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.22. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Обязанности и полномочия администрации

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и настоящих Правил.

3.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опыта работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, расписанием занятий, графиком работы.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль качества воспитательно-образовательного процесса.

3.6. Реализовывать в полном объеме адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования.

3.7. Обеспечивать соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям и потребностям детей.

3.8. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма воспитанников, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения.

3.9. Нести ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в Учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований и т.д.

3.10. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для улучшения творческого потенциала участников педагогического процесса и осуществления инновационной опытно-экспериментальной деятельности.

3.11. Проводить в установленные сроки аттестацию административных и педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.12. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-методической литературой и средствами обучения, в т.ч. техническими средствами обучения, учебно-дидактическими материалами для каждого воспитанника, развивать предметно-пространственную среду.

3.13. Рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, своевременно поддерживать и поощрять квалифицированных работников.

3.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки; поддерживать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в работе органов самоуправления Учреждения.

3.15. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.16. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, данными Правилами. Дни выплаты заработной платы за первую половину месяца – 30 (31) число текущего периода, за вторую половину – 15 числа следующего месяца (два раза в месяц); предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

- 3.17. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Заработная плата работника полностью отработавшего за период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 3.18. Выплачивать заработную плату работнику, путем её перечисления на счет «Работника» в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.
- 3.19. Устанавливать очередность предоставления ежегодных отпусков по согласованию с работниками Учреждения с учетом необходимости обеспечения удовлетворительной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее двух недель до окончания календарного года, доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по муниципальному учреждению «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (ст.123 ТК РФ).
- 3.20. Информировать о внутренних перемещениях, в связи с производственной необходимостью, до ухода сотрудников в отпуск.
- 3.21. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот.

4.Руководитель Учреждения

- 4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных законодательством об образовании, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 4.2. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и Уставом Учреждения.
- 4.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель (заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.
- 4.4. Запрещается занятие должности руководителя Учреждения, которое не допускается к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.
- 4.5. Руководитель действует от имени Учреждения представляет его во всех учреждениях и организациях; распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации; выдает доверенности; открывает лицевой счет (счет) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников Учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы; несет ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем.
- 4.6. Руководитель несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

5.Участники образовательных отношений

- 5.1. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются воспитанники – дети, осваивающие адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования и (или) получающие услуги присмотра и ухода, их родители (законные представители), педагогические работники.
- 5.2. Отношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, доброжелательности и уважения друг к другу, приоритета общественных ценностей. Меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам не применяются.
- 5.3. Воспитанники имеют право на:
- получение бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого- педагогической коррекции;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- удовлетворение нормальных физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
- получение дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг;
- перевод в другие дошкольные образовательные учреждения с согласия родителей (законных представителей), в случае прекращения деятельности Учреждения;
- знакомиться с Уставом Учреждения;
- иные академические права, предусмотренные законодательством об образовании, локальными правовыми актами Учреждения.

5.4. Родители (законные представители) воспитанников имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- выбирать до завершения получения ребенком дошкольного образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения в Учреждении, язык, языки образования, выбор дополнительных программ, предлагаемых Учреждением;
- дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в Учреждении;
- знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- защищать права и законные интересы воспитанников;
- получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;
- принимать участие в управлении Учреждением, в форме, определяемой Уставом;
- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

5.6. - Родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников обязаны:

- соблюдать требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и (или) родителями (законными представителями) воспитанников и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения.

5.7. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников устанавливаются федеральными законами, договором об образовании.

5.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных федеральными законами, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.9. За присмотр и уход за ребенком Учредитель вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено законодательством об образовании. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

5.10. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Учреждение устанавливается органами государственной власти Республики Коми.

5.11. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе, и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.12. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.13. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени; право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми;
- прохождение по желанию аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

5.14. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, в том числе психиатрическое освидетельствование;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

5.15. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее

исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

5.16. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие указанных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих указанные должности, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами. Заместителям руководителя Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством об образовании.

6. Организация рабочего времени

6.1. Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нем воспитанников определяется Учредителем и Уставом. Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели и рабочего дня 12-часового пребывания с 7:00 – 19:00.

6.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками для определения нормы часов работы педагогических и иных работников:

6.3.1. Воспитатель - 36 часов в неделю;

6.3.2 Воспитатель группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю.

6.3.3. Музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

6.3.4. Инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю.

6.3.5. Учитель –логопед – 20 часов в неделю.

6.3.6. Педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3.7. В рабочее время вышеуказанных работников включается образовательная деятельность, индивидуальная работа с воспитанниками и другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Нормы часов устанавливаются в астрономических часах.

6.3.8. Административный, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал - 36 часов в неделю, для мужчин- 40 часов в неделю.

6.4. Графики работы утверждаются приказом по Учреждению, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

6.5. Перерыв для питания воспитателя, повара- не устанавливается из-за непрерывного выполнения обязанностей в течение рабочего дня.

6.6. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место, лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.7. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

6.8. Работник, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью рабочей группы ВК, мессенджера telegram, в том числе когда работает удаленно.

6.9. Работники должны находиться на связи со своим руководством на протяжении всего рабочего дня (при работе удаленно).

6.10. В случае если сотрудник, работающий удаленно, не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

6.11. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами, годовым учебным планом и расписанием занятий, режимом дня, предусмотренным программой дошкольного образования для каждой возрастной группы.

6.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- отменять, изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности, график работы, заменять друг друга без ведома руководства Учреждением;
- удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности, других режимных моментов, перерывов;
- оставлять детей без присмотра; отлучаться по личным делам в рабочее время; использование мобильных средств связи на рабочем месте в рабочее время, если это не связано со своей трудовой функцией;
- распитие спиртных напитков в помещениях Учреждения.

6.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с руководством Учреждения, с наличием соответствующей записи в журнале посещений.

6.14. Присутствовать родителям (законным представителям) во время образовательного процесса можно с разрешения руководителя Учреждения.

6.15. Входить в помещение во время образовательного процесса после начала организованной образовательной деятельности разрешается только руководству Учреждения.

6.16. Административный персонал, дежурные администраторы осуществляют контроль учета использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводят до сведения руководителя.

6.17. Во время работы Учреждения без приема детей обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

6.18. В случае неявки на работу по болезни работник обязан:

- своевременно известить руководителя (исполняющего обязанности руководителя);
- предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.19. В помещениях Учреждения запрещается:

- производить перепланировку помещений с отступлением от требований строительных норм и правил;
- курить;
- устанавливать глухие решётки; снимать дверные полотна с проёмов;
- забивать двери эвакуационных выходов;
- производить ремонтные работы, реконструкцию мебели без согласования с руководством Учреждения;
- приносить в Учреждение не поставленные на бухгалтерский учет основные средства;
- применять для целей отопления нестандартные нагревательные устройства.

7. Время отдыха

7.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Кроме установленного законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого на общих основаниях, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней в соответствии с ст. 321 ТК РФ и иными

федеральными законами. Таким образом, минимальный ежегодный оплачиваемый отпуск для лиц, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, составляет 44 календарных дня. Педагогическим работникам предоставляется ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 58 календарных дней.

7.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.3. В удобное время отпуск предоставляется: работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

7.4. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии со ст. 116 гл. 19 ТК РФ. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью до 07 календарных дней предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, данная компенсация распространяется до устранения нарушений при оценке вредных факторов условий труда.

7.5. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

7.6. Работникам по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128, ст. 263 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 при рождении ребенка в семье, в случае регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней (целиком или по частям, один раз в год).
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом, в соответствии со ст. 113 гл. 18 ТК РФ.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Работодатель предоставляет Работнику компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, а также, неработающих членов их семей.

8.2. Работодатель индексирует Работнику заработную плату, возмещает расходы, связанные со служебной командировкой в соответствии с нормативно-правовыми документами администрации МОГО «Ухта».

8.3. Работнику, обучающемуся по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту соответствующего учебного заведения и обратно (ст. 173 ТК).

8.4. На время прохождения медицинского осмотра за работником, обязанным в соответствии с ТК РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

8.5. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.6. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.7. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.8. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем.

8.9. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

8.10. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 8.7., также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из СФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

8.11. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

8.12. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

8.13. Работник обязан предоставить справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

9. Меры поощрения за труд

9.1. На основании статьи 144, 191 ТК РФ, Положения об оплате труда работников Учреждения, Положения о наградах применяются следующие поощрения:

- Благодарность. Объявляется работникам за добросовестный труд, стремление к повышению знаний и умений в своей трудовой деятельности.
- Почетная грамота. Награждаются работники за внесение существенного вклада в развитие Учреждения. Почетной грамотой могут награждаться работники в связи с юбилейными или знаменательными датами.
- Премирование. Установление выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество выполняемых работ.

9.2. Поощрения оформляются приказом и доводятся до сведения коллектива.

9.3. Запись о награждении (благодарность, почётная грамота) вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению наградами администрации МОГО «Ухта», отраслевыми наградами РК, государственными наградами РК, отраслевыми наградами РФ, государственными наградами РФ. В таких случаях общее собрание работников Учреждения или педагогический совет ходатайствует (наградной лист) перед Учредителем о награждении работника за высокое качество, значительные результаты работы, инновационную деятельность и другие заслуги.

10. Меры взыскания

10.1. Нарушения 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 применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

10.4. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии депримируется полностью или частично по решению заведующего с учётом мнения представительного органа работников.

10.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13, ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) в независимости от его (её) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81 ТК РФ);
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим, наделённым правом приема и увольнения данного работника.

10.7. 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.

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

10.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и

других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.10. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

10.11. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания.

10.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.13. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8, ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

10.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с представительным органом работников.

10.15. Дисциплинарное взыскание к руководителю Учреждения применяется Учредителем.

11. Содействие занятости работники

11.1. Работодатель обязан предусмотреть мероприятия, направленные на:

- повышение занятости граждан предпенсионного и пенсионного возраста;
- трудоустройство на прежнее место работы выпускников образовательных учреждений, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу;
- установление преференций для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости, такими как: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа, надомная работа для трудоустройства женщин, имеющих несовершеннолетних детей;
- взаимодействие с образовательными учреждениями о целенаправленной подготовке стажировке студентов, начиная со 2-3 курсов.

12. Заключительные положения

12.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

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

12.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями заведующий знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

ОСНОВАНИЕ:

1. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».
2. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».
3. Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

N п/ п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичность и выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил обеспечения по охране труда и иных документов)
1	2	3	4	5	6
1	Заведующий	Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозировочных устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица 1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37
2	Заместитель заведующего	Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозировочных устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица 1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021

					№ 766н п.36, п.37
3	Специалист по охране труда	Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозирующих устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37
4	Делопроизводитель	Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозирующих устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37
5	Учитель-логопед	Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозирующих устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37
6	Педагог дополнительного образования	Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозирующих устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37

7	Музыкальный руководитель	Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозирующих устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица 1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37
8	Инструктор по физической культуре	Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозирующих устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица 1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37
9	Старший воспитатель	Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозирующих устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица 1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37
10	Воспитатель	Санитарная одежда	Халат светлых тонов	2 комплекта/ до износа	СП 2.4.3648-20 п.3.1.9.
		Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозирующих устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица 1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37

11	Помощник воспитателя	Санитарная одежда	Халат светлых тонов для кормления	2 комплекта/до износа	СП 2.4.3648-20 п.3.1.9.
		Санитарная одежда	Фартук светлых тонов для надевания во время раздачи пищи	2 комплекта/до износа	СП 2.4.3648-20 п.3.1.9.
		Санитарная одежда	Колпак или косынка светлых тонов для надевания во время раздачи пищи	2 комплекта/до износа	СП 2.4.3648-20 п.3.1.9.
		Санитарная одежда	Фартук для мытья посуды	2 комплекта/до износа	СП 2.4.3648-20 п.3.1.9.
		Санитарная одежда	Халат для уборки помещений	2 комплекта/до износа	СП 2.4.3648-20 п.3.1.9.
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3677
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара/1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3677
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар/1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3677
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт./1год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3677
		Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозирующих устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ

					Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37
		Дерматологическое СИЗ	Средства гидрофобного действия	100 мл	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение3 Таблица1 «Водные растворы дезинфицирующих средств» «Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств» Таблица2 «При работах, выполняемых в резиновых перчатках»
		Дерматологическое СИЗ	Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение3 Таблица1 «Водные растворы дезинфицирующих средств», «Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств» . Таблица2 «При работах, выполняемых в резиновых перчатках» Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.45
		Дерматологическое СИЗ и смывающие средства	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов	100	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение3 Таблица2 «В

			(средства с противовирусным вирулицидным действием) в период карантина		профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)»
12	Младший воспитатель (выполняет функции помощника воспитателя)	Санитарная одежда	Халат светлых тонов для кормления	2 комплекта/до износа	СП 2.4.3648-20 п.3.1.9.
		Санитарная одежда	Фартук светлых тонов для надевания во время раздачи пищи	2 комплекта/до износа	СП 2.4.3648-20 п.3.1.9.
		Санитарная одежда	Колпак или косынка светлых тонов для надевания во время раздачи пищи	2 комплекта/до износа	СП 2.4.3648-20 п.3.1.9.
		Санитарная одежда	Фартук для мытья посуды	2 комплекта/до износа	СП 2.4.3648-20 п.3.1.9.
		Санитарная одежда	Халат для уборки помещений	2 комплекта/до износа	СП 2.4.3648-20 п.3.1.9.
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3677
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара/1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3677
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар/1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3677
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт./1год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3677
		Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозирующих устройствах в	Приказ Минтруда России от 29.10.2021

				местах общего пользования	№ 767н Приложение 3 Таблица 1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37
		Дерматологическое СИЗ	Средства гидрофобного действия	100 мл	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица 1 «Водные растворы дезинфицирующих средств» «Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств» Таблица 2 «При работах, выполняемых в резиновых перчатках»
		Дерматологическое СИЗ и смывающие средства	Дерматологическое СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица 1 «Водные растворы дезинфицирующих средств», «Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств» . Таблица 2 «При работах, выполняемых в резиновых перчатках» Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.45

		Дерматологические СИЗ и смывающие средства	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) в период карантина	100	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица 2 «В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)»
13	Повар, Шеф-повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара/1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3593
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3593
		Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозирующих устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица 1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Таблица 2 «При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие, Приказ Минтруда России от

					29.10.2021 № 766н п.36, п.37
		Дерматологическ ие СИЗ и смывающие средства	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальны м (бактерицидным) действием)	100 мл	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица2 «При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие»
		Дерматологическ ие СИЗ и смывающие средства	Дерматологически е СИЗ регенерирующего (восстанавливающ его) типа	100 мл	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица2 «При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие
14	Кладовщик (пищеблока)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.1511
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара/1 год.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.1511
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар/1 год.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.1511
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.1511
		Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозированных устройствах в	Приказ Минтруда России от 29.10.2021

				местах общего пользования	№ 767н Приложение 3 Таблица1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37
15	Подсобный рабочий (пищеблока)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3640
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара/1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3640
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар/1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3640
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3640
		Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозирующих устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37
		Дерматологическое СИЗ	Средства гидрофобного действия	100 мл	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение3

					Таблица1 «Водные растворы дезинфицирующих средств» «Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств» Таблица2 «При работах, выполняемых в резиновых перчатках»
		Дерматологические СИЗ и смывающие средства	Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение3 Таблица1 «Водные растворы дезинфицирующих средств», «Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств» . Таблица2 «При работах, выполняемых в резиновых перчатках» Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.45
16	Оператор стиральных машин	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3287
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара/1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3287
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар/1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3287

			(истирания)		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.3287
		Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозирующих устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37
		Дерматологические СИЗ	Средства гидрофобного действия	100 мл	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение3 Таблица1 «Водные растворы дезинфицирующих средств» «Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств» Таблица2 «При работах, выполняемых в резиновых перчатках»
		Дерматологические СИЗ и смывающие средства	Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение3 Таблица1 «Водные растворы дезинфицирующих средств», «Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств» . Таблица2

					«При работах, выполняемых в резиновых перчатках» Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.45
17	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.4932
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара/1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.4932
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар/1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.4932
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.4932
		Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозирующих устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица 1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37
		Дерматологические СИЗ	Средства гидрофобного действия	100 мл	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица 1 «Водные растворы дезинфицирующих средств» «Синтетические моющие средства»,

					растворы моющих/чистящих средств» Таблица2 «При работах, выполняемых в резиновых перчатках»
		Дерматологические СИЗ и смывающие средства	Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение3 Таблица1 «Водные растворы дезинфицирующих средств», «Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств» . Таблица2 «При работах, выполняемых в резиновых перчатках» Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.45
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.4030
		Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт./2 года	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.4030
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара/1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.4030
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар/1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.4030

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.4030
		Средства защиты головы	Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт./2 года	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.4030
		Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозирующих устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37
19	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.997
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.997
		Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт./2 года	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.997
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Костюм/комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон, жилет) ГОСТ 12.4.303-2016 IV климат.пояс 3класс защиты	1шт./1,5 года	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 2 п.4.7 «Низкая температура окружающей среды в рабочей зоне, в том числе связанная с климатом», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н Приложение 4 п.2, п.50 раздел IX Выдача СИЗ с учетом

					климатических особенностей и сезонности.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара/1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.997
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки, полусапоги, сапоги или обувь валяная (валенки) ГОСТ 12.4.303-2016 IV климат.пояс 3класс защиты	1 пара/1год 1 пара/2 года	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 2 п.4.7 «Низкая температура окружающей среды в рабочей зоне, в том числе связанная с климатом», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н Приложение 4 п.4, п.50 раздел IX Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар/1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.997
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар/1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.997
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от	Рукавицы по климатическим поясам ГОСТ 12.4.303-	4пар./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н

		пониженных температур	2016 IV климат.пояс		Приложение 2 п.4.7 «Низкая температура окружающей среды в рабочей зоне, в том числе связанная с климатом»,
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.997
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Головной убор для защиты от пониженных температур ГОСТ 12.4.303-2016 IV климат.пояс 3класс защиты	1шт./2 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 2 п.4.7 «Низкая температура окружающей среды в рабочей зоне, в том числе связанная с климатом», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н Приложение 4 п.5, п.50 раздел IX Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности.
		Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозирующих устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37
20	Сторож	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.4732

		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.4732
		Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт./2 года	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.4732
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара/1 года	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.4732
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар/1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.4732
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт./1 год	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н п.4732
		Смывающие средства	Смывающее средство - жидкое мыло	250 мл / в дозирующих устройствах в местах общего пользования	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н Приложение 3 Таблица1 «Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие», Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н п.36, п.37

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников МДОУ «Д/с № 10» с вредными условиями труда

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование компенсации	Размер компенсации
1.	Шеф-повар	Повышенный размер оплаты труда	4 %
2.	Повар	Повышенный размер оплаты труда	4 %
3.	Оператор стиральных машин	Повышенный размер оплаты труда	4 %

Основание:

1. Отчет о проведении специальной оценки условий труда в МДОУ «Детский сад №10 комбинированного вида» от 01.07.2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников МДОУ «Д/с № 10», работа в которых требует проведения обязательных, предварительных и
периодический медицинских осмотров

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку*	Пункт перечня работ	Вредные производственные факторы, установленные в результате специальной оценки условий труда	Пункт перечня факторов	Периодичность
1	Заведующий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение, пункт 25	-	-	1 раз в год
2	Заместитель заведующего	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение, пункт 25	-	-	1 раз в год
3	Специалист по охране труда	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение, пункт 25	-	-	1 раз в год
4	Старший воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год
5	Учитель-логопед	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год

6	Педагог дополнительного образования	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год
7	Музыкальный руководитель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год
8	Инструктор по физической культуре	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год
9	Воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год
10	Делопроизводитель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год
11	Младший воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год
12	Помощник воспитателя	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год
13	Заведующий хозяйством	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год

		обучением детей				
14	Уборщик служебных помещений	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год
16	Сторож	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год
17	Дворник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год
18	Кладовщик	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год
		Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства,	Приложение пункт 23	-	-	1 раз в год

		пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)				
19	Подсобный рабочий	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год
		Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и	Приложение пункт 23	-	-	1 раз в год

		организаций)				
20	Оператор стиральных машин	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение пункт 25	Тяжесть трудового процесса , Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела	Приложение пункт 5.1	1 раз в год

				относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня		
21	Шеф-повар	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год
				Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение)	Приложение пункт 4.8	1 раз в 2 года
		Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах	Приложение пункт 23	-	-	1 раз в год

		хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)				
22	Повар	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение пункт 25	-	-	1 раз в год
				Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение)	Приложение пункт 4.8	1 раз в 2 года
		Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных	Приложение пункт 23	-	-	1 раз в год

		организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)				
--	--	---	--	--	--	--

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

