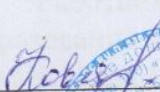


# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 170»  
и первичной организации профсоюза МБДОУ № 170  
на 2024-2027 годы

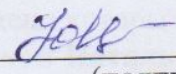
От работодателя:

Заведующий  
МБДОУ № 170

  
С.П. Ковязина  
(подпись, Ф.И.О.)  
**ПЕЧАТЬ** МБДОУ № 170  
01.03.2024

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ № 170

  
Н.В. Юркова  
(подпись, Ф.И.О.)  
01.03.2024

Коллективный договор с Приложениями  
Принят на общем собрании работников  
МБДОУ № 170  
«01» марта 2024 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Центре  
занятости населения \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
**ПЕЧАТЬ**



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 170» (далее - Учреждение) и заключенный между Работниками и Работодателем в лице их представителей (далее - Стороны) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами.

1.2. 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 учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее — Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя **Юрковой Натальи Витальевны** (далее — Профком);

**Работодатель Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 170»** в лице заведующего **Ковязиной Светланы Павловны** (далее - Работодатель)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30ТК РФ).

Стороны присоединяются к отраслевому соглашению между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Республиканским Профсоюзом образования Удмуртии. В тех случаях, когда в отношении работников действует одновременно несколько соглашений, применяются условия соглашений, наиболее благоприятные для работника (ст. 48 ТК РФ).

1.5. При наличии письменных заявлений работников учреждения, являющихся членами Профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Ижевской городской организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников учреждения.

Перечисление членских взносов осуществляется одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации в размере 1% от начисленной заработной платы работника учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств (ст.377 ТК РФ).

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во

взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 рабочих дней после его подписания.

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

1.7. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

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

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

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

1.11. 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.

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

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

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

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

- правила внутреннего трудового распорядка;
- тарификационные списки педагогических работников учреждения;
- график отпусков работников учреждения;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение об оплате труда работников учреждения;
- положение о выплатах стимулирующего характера;

- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам учреждения и ее размеров;
- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;
- перечень профессий и должностей работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- инструкции по охране труда;
- график сменности;
- форма расчетного листка;
- иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по вопросам, предусмотренным коллективным договором.

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

- учет мнения профкома;
- согласование с профкомом;
- 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 учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

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

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

## **2. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Под социальным партнерством понимается система взаимоотношений между «Работниками» (представителем работников) и «Работодателем» (представителем работодателя), направленных на обеспечение согласованных интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.1.В целях развития и дальнейшего социального партнерства «Стороны» обязуются:

2.1.1. Создать на равноправной и постоянной основе Комиссию по регулированию социально-трудовых отношений для ведения коллективных переговоров (**Приложение № 9**), подготовки проекта коллективного договора и его заключения (продления) разработки и утверждения ежегодных планов, мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, а также для осуществления текущего контроля за ходом выполнения настоящего коллективного договора. Состав Комиссии и срок ее полномочий определяются «Сторонами».

2.1.2. Комиссия вправе давать разъяснения по содержанию и применению правовых актов социального партнерства, заключенных «Сторонами».

2.1.3. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам разработки и реализации социально-экономической политики, по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения 7 гарантий социально-трудовых прав «Работников» и по другим социально значимым вопросам. Обеспечивать участие представителей другой «Стороны» при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием настоящего коллективного договора и его выполнением; представлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о применяемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права «Работников».

2.1.4. Содействовать осуществлению в «Учреждении», предусмотренных законодательством РФ, установления либо изменения условий труда и иных социально-экономических условий по согласованию с «Ижевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Удмуртской Республики». Возникающие разногласия в ходе коллективных переговоров регулировать в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2.1.5. Обеспечивать участие представителей выборных органов профсоюза в проведении аттестации «Работников».

2.1.6. Поддерживать участие представителей выборного органа Профсоюза в работе коллективных органов управления «Учреждения», в том числе разработке устава Учреждения, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих права и интересы «Работников», а также иных локальных нормативных актов, относящихся к деятельности «Учреждения».

2.1.7. Развивать и совершенствовать формы социального партнерства на муниципальном, региональном и локальном уровнях. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные коллективным договором обязательства и договоренности.

2.1.8. «Работники» могут быть награждены благодарственными письмами, почетными грамотами района, города, республики, а также могут быть выдвинуты на соискание отраслевых и государственных наград, за:

- значительные успехи в «Учреждении» и в отрасли, совершенствовании образовательного и воспитательного процессов в свете современных достижений, обеспечении единства обучения и воспитания, а также формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;

- внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, современных форм и методов организации и проведения занятий;
- успехи в практической подготовке воспитанников, в развитии их творческой активности;
- успехи в разработке учебной и методической литературы, изготовлении наглядных пособий;
- многолетний добросовестный труд в «Учреждении», постоянную и активную помощь в обучении воспитании детей и молодежи, развитии материально-технической базы.

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

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

3.2. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.3 Стороны исходят из того, что трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТКРФ).

3.4. В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные

требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, 4 указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- условия указания основного места работы или того, что работа является совместительством

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

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

3.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.7. Работодатель обязуется принимать на работу лиц из числа молодежи. Работодатель ежеквартально информирует работников об имеющихся вакансиях. Работники учреждения имеют право первоочередного замещения вакантных рабочих мест и должностей. Порядок замещения вакансий устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.8. Работодатель обязуется не устанавливать испытание при приеме на работу лицам:

- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лицам, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лицам, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лицам, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; - лицам, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.9. Работодатель обязуется осуществлять за счет собственных средств оплату предварительного медицинского осмотра при приеме на работу лицам в возрасте до 18 лет (ст. 69 ТК РФ).

3.10. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное образование в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством (ст. 196 ТК РФ). Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем согласно плану.

Работодатель обязуется устанавливать по просьбе работников, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда: продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы.

3.11. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.60 ТК РФ). Перевод Работника на другую работу по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия Работника (ст.72.1., ст.72.2. ТК РФ).

3.12 Объем учебной нагрузки педагогическим работникам Учреждения устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану,

программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной Учреждения с учетом мнения Профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Объем учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

3.13 Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.14 Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

3.15 Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.16 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.17 По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (в том числе 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) (ст. 74 ТК РФ).

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.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель

обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором и трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ (ст.73 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

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

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

3.19. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профсоюзный комитет, а также службу занятости проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

Все вопросы, связанные с сокращением численности работников или штатов, рассматриваются с участием профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

При этом при принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель обязан не позднее, чем за два месяца в письменной форме известить об этом выборную профсоюзную организацию.

При одновременном сокращении пяти или более работников одного МДОУ Работодатель обязан в письменной форме известить профсоюзную организацию не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Основными критериями массового высвобождения работников являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций, либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период.

3.20. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, 2 ст.81 ТК РФ, Работодатель предоставляет свободное от работы время не менее четырех часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

- предпенсионного возраста;
- проработавшие в Учреждения 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;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- семейные – при наличии 2 и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника);
- получившие в учреждении трудовое увечье;
- инвалиды детства, если по состоянию здоровья они могут продолжать работу;
- супруги мобилизованных сотрудников.
- не освобожденные председатель первичной профсоюзной Учреждения и его заместители.

3.22. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, ст.180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

3.24. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса. (Основание: ст. 82 ТК РФ).

3.25. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания и др. регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к данному договору (Приложение № 1) (ст. 190 ТК РФ).

3.26. Работодатель обязан создавать работникам условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда, в т.ч. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

Работодатель не вправе привлекать к дисциплинарной ответственности работника (при установлении причины дисциплинарного проступка) в случае, если он не обеспечил работнику необходимые условия для исполнения трудовых обязанностей.

3.27. Стороны договорились об организации и проведении ежегодного Конкурса педагогического мастерства «Воспитатель года» в соответствии с

разработанным и утвержденным Положением о конкурсе. Работодатель обязуется изыскать возможность поощрения номинантов Конкурса.

3.28. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (выдает премию, объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, представляет к ведомственным знакам отличия, дающего право на присвоение звания «Ветеран труда» (Приказ Министерства просвещения РФ от 9 января 2019 г. № 1 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации»)) (ст.191 ТК РФ).

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.1. Режим рабочего времени и продолжительность рабочей недели в Учреждении определяются правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения профсоюза (**Приложение № 1**), графиком сменностей, составленном Работодателем с учетом мнения профсоюза (**Приложение № 2**), а также условиями трудового договора (ст. 91 ТК РФ).

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

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (ст.91., ст.333 ТК РФ и постановление Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: - музыкальным руководителям;

норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: - инструкторам по физической культуре;

норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: - педагогам дополнительного образования

норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: - педагогу-психологу, тьютору

норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: - учителям-логопедам

норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: - воспитателям спец групп

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников (ст. 92 ТК РФ):

- Для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 – не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда

На основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены коллективным договором.

4.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

4.6. Когда по условиям производства (работы) в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для отдельной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не

может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст.104 ТК РФ).

4.7. Неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) устанавливается как при приеме на работу, так и впоследствии выполнения работником трудовой функции в следующих случаях:

- по соглашению между Работодателем и Работником;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

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

4.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном положениями ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника для сверхурочной работы, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения профсоюза в случаях, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской

Федерации.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

С учетом особого режима работы отдельным работникам Учреждения Работодателем устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с постановлением Администрации г. Ижевска от 06.05.2008г. № 319 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска и Примерного перечня должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем принят работодателем с учетом мнения представительного органа работников и установлен **приложением № 3** к коллективному договору.

4.10. Привлечение работников МБДОУ к выполнению работ, не предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному согласию

работника и письменного приказа Работодателя и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.11 В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

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

4.12. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);
- ежегодный отпуск.

4.13. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

4.14. Нерабочие праздничные дни установлены действующим законодательством Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

4.15. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке выходного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, когда праздничному дню предшествует выходной день в соответствии с графиками, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.16. Служебной командировкой признается выполнение работ вне постоянного места работы и жительства. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: - расходы по проезду; - расходы по найму жилого помещения; - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); - иные расходы, произведенные работником с

разрешения или ведома работодателя (ст.168 ТК РФ) Время нахождения в пути, связанное с командировками, считается рабочим временем.

4.17. Работники, которые не должны находиться в «Учреждении», но обязанные быть готовыми прибыть на работу по вызову «Работодателя», получают за это денежное вознаграждение (стимулирующая выплата). Устанавливаются следующие профессии работников, которые обязаны прибыть на работу по вызову: –заместитель заведующего по административно хозяйственной работе; – специалист по охране труда. Продолжительность работы определяется по мере необходимости по согласованию с «Профсоюзным комитетом»

4.18. Запрещается привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни установлены действующим законодательством Российской Федерации (ст.113 ТК РФ).

4.19. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.114, ст.122 ТК РФ).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в соответствии и порядком, установленным ст.ст.114 - 128 ТК РФ. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»).

Педагогическим работникам, работающим в учреждениях, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 года № 678, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, а также педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья продолжительность ежегодного основного оплачиваемого удлиненного отпуска устанавливается в количестве 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

По соглашению между работником 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

4.20 Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе работникам, осуществляющим педагогическую работу, на условиях совместительства) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644. Р

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

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

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листа нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

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

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается в соответствии с **приложением №4** коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.22. Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится с согласия работника и в случаях, предусмотренных ст.124,125 ТК РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.23. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.24. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

4.25. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам по письменному заявлению в обязательном порядке кратковременный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам:

- для сопровождения 1 сентября детей – первоклассников - 1 календарный день;

- рождения ребёнка – 2 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 2 календарных дня;
- похорон близких родственников – 2 календарных дня;

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения - 10 календарных дней;
- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;
- работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам среднего профессионального образования, бакалавриата,

программам специалитета или программам магистратуры – по соглашению между работодателем и работником;

- работникам, являющихся членами избирательной комиссии с правом совещательного голоса – в любой день и на любое время в течение срока проведения выборной компании;

- работникам, являющимся доверенными лицами политической партии или доверенными лицами кандидатов, выдвинутых по одномандатным избирательным округам – на время осуществления ими своих полномочий.

4.27. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

## **5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска, утвержденным постановлением Администрации города Ижевска от 15.08.2013 года № 977, Положением об оплате труда работников МБДОУ № 170, а также локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Работодатель осуществляет выплату заработной платы путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца - 8 число каждого месяца, за вторую половину - 23 число каждого месяца.

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

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу (с сохранением средней заработной платы) на весь период до выплаты заработной платы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст.142 ТК).

5.3. В пределах фонда оплаты труда Учреждения устанавливать доплату (премию) в размере:

- не менее 5% должностного оклада учителям физической культуры за проведение уроков на открытом воздухе в зимний период;

- не менее 10 % должностного оклада за наставничество.

5.4. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнем работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579.

5.5. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

5.6. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной **сто пятидесятой** действующей в это время **ключевой** ставки Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

5.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

5.7.3. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

5.7.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия, эпидемиологическая обстановка);

5.7.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения (ст.136 ТК РФ).

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа в Учреждение;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения при условии предоставления в Учреждение соответствующего документа не позднее 6 месяцев со дня присвоения, награждения;

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы, включается:

- воспитателям - время работы воспитателем;
- младшим воспитателям и помощникам воспитателей — время работы воспитателем, младшим воспитателем и помощником воспитателя.

Документом, подтверждающим стаж работы, является трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ),

5.9. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

## **6. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ**

6.1. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в РФ» работодатель осуществляет согласованные с выборным профсоюзным органом мероприятия по обеспечению 22 занятости «Работников».

6.2. В случае реорганизации или ликвидации «Учреждения» либо сокращения должностей или штата «Работников» и возможного расторжения контрактов (трудовых договоров) с «Работниками» представители «Работодателя» в письменной форме предупреждают их персонально под роспись, а также информируют об этом выборный профсоюзный орган и органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если сокращение должностей, численности или штата работников может привести к массовому увольнению «Работников» - не позднее, чем за три месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно законодательству Российской Федерации.

6.3. В целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с сокращением должностей, численности или штата работников, численность работающих регулируется, в первую очередь, за счет мероприятий внутреннего характера, в том числе естественного оттока кадров. Увольнение «Работников» в связи с сокращением должностей и «Работников» в связи с сокращением численности или штата производится «Работодателями» как вынужденная мера, когда исчерпаны все возможности их трудоустройства.

6.4. «Работодатель» с письменного согласия «Работника» вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. «Работодатель» производит увольнение «Работников», являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 1, пунктам 2 и 8.2 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ, пунктами 2,3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьями 82 и 373 Трудового кодекса РФ.

6.6. При сокращении должностей работников, численности или штата работников «Работодатель» учитывает нормы части 4 статьи 31 Федерального закона № 79-ФЗ и статьи 179 Трудового кодекса РФ при рассмотрении преимущественного права на оставлении на работе. Помимо основных категорий преимущественное право на оставление на работе предусматривается для: - беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет; - одиноких родителей (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели) воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - в возрасте до 18 лет); - одиноких родителей (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели), имеющих на иждивении детей в возрасте до 16 лет; - лиц предпенсионного возраста (за 2 года до назначения пенсии).

6.7. «Работодатель» обеспечивает высвобождаемым «Работникам» приоритетное предоставление рабочих мест в «Учреждении» в случае создания в них новых рабочих мест.

## **7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА**

Приоритетными направлениями совместной деятельности стороны настоящего Коллективного договора считают привлечение и закрепления в «Учреждении», содействие в получении дополнительного профессионального образования, служебном росте и социальной защищенности

7.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения,

- с учетом мнения Профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

7.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- работодатель самостоятельно организывает проведение аттестационной комиссией учреждения аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

7.3. Одним из основных направлений деятельности учреждения в области кадровой политики является развитие трудового потенциала работников. Главная роль в данном направлении отводится плановому обучению, направленному на повышение профессиональной компетентности.

7.4. Обучение планируется в соответствии с целями и задачами учреждения, с учетом особенностей корпоративной культуры и уровня профессиональной

компетенции работников (для молодых специалистов ежегодно, для педагогических работников со стажем от 3-х лет 1 раз в три года).

7.5. Обучение работников учреждения является системным и периодичным. Периодичность и длительность профессионального обучения и повышения квалификации определяются для каждой категории работников индивидуально.

7.6. В целях развития работников учреждения, совершенствования их знаний, профессиональных навыков и умений Работодатель:

7.6.1. Определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, получения высшего и послевузовского профессионального образования работников.

7.6.2. Информировать работников о программах обучения и внесении корректировок в ранее утвержденные программы.

7.6.3. Обеспечивает своевременную профессиональную подготовку работников в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

7.6.4. Создает работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами предприятия.

Предусматривает в трудовом договоре или соглашении об обучении обязанность работника отработать после обучения не менее установленного трудовым договором (соглашением об обучении) срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя. В случае увольнения без уважительных причин (в том числе за виновные действия) до истечения срока, обусловленного трудовым договором (соглашением об обучении), работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором (соглашением об обучении).

7.7. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных [Трудовым кодексом](#) РФ.

7.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются в следующих размерах: (продолжительность дополнительного отпуска: на первом и втором курсе по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов по 50 календарных дней, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов – до четырех месяцев, без сохранения заработка).

7.9. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с **Порядком** проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным **приказом** Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.10. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

7.11. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории в предпенсионный период, установленный федеральным законодательством, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

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

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные Соглашением по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство (работ, услуг) (ст.225 ТК РФ).

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. Создать службу по охране труда или ввести должность специалиста по охране труда в Учреждения в соответствии с требованиями ст. 223 ТК РФ с численностью работников свыше 50 человек; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на ответственное лицо).

6.3. Разработать Положение о работе Учреждения по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в Учреждении (ст. 217 ТК РФ).

6.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.5. Обеспечивать право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.214 ТК РФ).

Для обеспечения безопасных условий труда работников, в соответствии с действующим законодательством, проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст.214 ТК РФ).

Работодатель обязан разработать инструкции по охране труда для работника с учетом статьи 214 ТК РФ исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения профкома.

6.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знания требований охраны труда в установленные сроки (ст. 219 ТК РФ).

6.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знания требований охраны труда.

6.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.10. Обеспечить работников за счет средств Учреждения сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10. 2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», составить смету расходов на приобретение необходимых вышеуказанных средств.

6.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.12. Обеспечить за счет средств Учреждения прохождение предварительных (при поступлении на работу) и обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников (ст. 214, 220 ТК РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на выполнение данных мероприятий.

6.13. Своевременно проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах Учреждения.

Установить и предоставить по результатам (СОУТ) доплаты и дополнительные оплачиваемые отпуска «Работникам», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с нормативными правовыми актами, действующими в РФ. Размеры льгот и компенсаций устанавливаются коллективным договором Учреждения на основании проведения СОУТ

6.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

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

6.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

6.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами. Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложениями к настоящему коллективному договору (ст. 147 ТК РФ).

6.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.23. Обязуется обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет в соответствии с главой 36.1 ТК РФ (ст.226-231 ТК РФ).

Отказ от работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья не влечет за собой ответственности работника. (ст. 216.1 ТК РФ).

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.24. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств Учреждения;
- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 1 часа в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

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

6.26. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма.

6.27. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков в соответствии со ст. 218 ТК РФ.

6.28. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

Работодатель вправе:

6.29. По своей инициативе и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа создать комитет (комиссию) по охране труда в соответствии со ст. 224 ТК РФ.

## **9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ**

9.1. Обеспечивать «Работникам» права в области социально-трудовых отношений. Стороны договариваются о том, что:

Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ); Супруги мобилизованных сотрудников имеют право отказаться от служебных командировок
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

9.2. «Работодатель» обязуется:

9.2.1. Обеспечивать своевременное перечисление страховых взносов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, , Фонд медицинского страхования Российской Федерации.

9.4. Педагогическим и другим работникам «Учреждения» обеспечивается прохождение за счет средств «Работодателя» медицинских осмотров, предусмотренных законодательством.

9.5. Педагогическим работникам в период повышения квалификации и переподготовки на время их обучения с отрывом от основной работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

9.6. При наличии у «Работника» заболевания и путевки на санаторно-курортное лечение этого заболевания отпуск предоставляется вне графика в дни, совпадающие с лечением.

9.7. «Стороны» гарантируют «Работникам» при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных Соглашением между Министерством образования и науки РФ и Удмуртской организации работников народного образования и науки РФ на 2018-2021 г.г. от 17.05.2018г.

9.8. Предоставлять педагогическим работникам учреждения права, социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством об образовании в

Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующие отношения в области образования;

9.9. Предоставлять иным работникам учреждения права, социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства;

9.10. Обеспечивать детей дошкольного возраста местами в учреждения по заявлению работников (родителей (законных представителей), дедушек, бабушек) учреждения на период работы; (только для ДООУ)

9.11. Предоставлять частичное освобождение от платы за присмотр и уход за детьми работников учреждения, посещающих организацию, в соответствии с нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, главного распорядителя бюджетных средств. (только для ДООУ)

9.12. Освобождать педагогических работников Учреждения, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ) с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей. Выполнение дополнительно возложенных обязанностей по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в форме основного государственного экзамена осуществляется педагогическими работниками только с их письменного согласия. За счет бюджетных ассигнований бюджета УР, выделяемых на проведение ЕГЭ педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена, размер и порядок выплаты которой устанавливается Правительством УР.

9.13 Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютном размере) определяются в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

9.14 Предусматривать «Работникам» единовременные премии в процентах от должностного оклада при наличии фонда оплаты труда:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики – 30%;

- при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики – 25%;

- при объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики; Почетной грамотой Администрации города Ижевска, Почётной грамотой Городской Думы города Ижевска – 20%;

- при награждении ведомственными наградами: Российской Федерации (нагрудный знак «Почетный работник общего образования», «Золотой знак отличия» и Почетная грамота МОиН РФ –и Почетная грамота МОиН Удмуртской Республики - 15 %

- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской

Республики (День защитника отечества; Международный женский день 8 марта) - от 10 до 100%;

- к профессиональным праздникам (День дошкольного работника) – от 10 до 100%;

- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 и каждые последующие 5 лет со дня рождения) – от 10 до 100%;

- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости – от 10 до 100%.

9.15 Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением мер социальной поддержки работникам дошкольных учреждений

## **10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Права и гарантии деятельности Первичной профсоюзной организации МБДОУ № 170, определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законодательными актами РФ, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ», «Положением об Удмуртской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ», «Положением о первичной организации Профсоюза учреждения».

10.1. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

10.1.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством (гл. 58 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другие законодательные акты). Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.1.2. Принимать решения, локальные акты с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

10.1.3. Предоставлять профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, электронной почтой, «интернетом», оргтехникой (ст. 377 ТК РФ). 15

10.1.4. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений

одновременно с выдачей заработной платы.

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

Порядок перечисления профсоюзных взносов закреплён в коллективном договоре и «Соглашении Учреждения». Членские профсоюзные взносы перечисляются централизованной бухгалтерией в окончательный расчёт 8 –го числа по окончании месяца в размере 1 % на основании личного заявления Работника. «Работодатель» обязан ежемесячно удерживать и перечислять профсоюзные взносы из заработной платы работников на расчётный счёт «Территориальной организации». Взносы не могут рассматриваться как собственное имущество работодателя. «Работодатель» не имеет права задерживать перечисление указанных средств. Денежные средства выдаются для осуществления уставной деятельности: культурно-массовых, спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий, премирования, выдачи беспроцентного займа, материальной помощи членам профсоюза, участия в форумах, конкурсах, в учебных и семинарах и др. Конкретные размеры выдачи денежных средств зависят от финансового состояния первичной организации профсоюза.

10.1.5. Предоставлять профсоюзу по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.1.6. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав советов и комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию, оздоровлению, и других.

10.1.7. С учетом мнения или выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, 376 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (часть третья ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- система оплаты и стимулирования труда (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание (комитетов, комиссий) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 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 по истечении одного года со дня

его применения (ст. 193 ТК РФ); 16

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

10.1.8. Содействовать деятельности профсоюзной организации образовательного учреждения.

10.1.9. Предоставлять возможность профсоюзу, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда. В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

«Стороны» признают гарантии «Работников», избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.2 Члены комиссии созданные в «Учреждении» на паритетной основе организуют совместные действия по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний, проходят обучение на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, «Соглашением» и коллективным договором.

10.3 Работа на выборной должности председателя Первичной профсоюзной организации МБДОУ № 170 признается значимой для деятельности «Учреждения». Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 170 обладает такими же правами, гарантиями и льготами, как и «Работники» «Учреждения» в соответствии с настоящим Соглашением и коллективными договорам Учреждения.

10.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности и увольнять работников, входящих в состав профбюро первичной профсоюзной организации «Учреждения», уполномоченных по охране труда по инициативе «Работодателя» возможно только с согласия первичной профсоюзной организации Учреждения.

10.5 «Стороны» исходят из того, что Первичная профсоюзная организация МБДОУ №170 проводит мероприятия по организации отдыха, санаторно-курортного лечения «Работников», отдыха и оздоровления детей «Работников».

## **11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МБДОУ**

Первичная профсоюзная организация МБДОУ № 170 обязуется:

11.1. Содействовать «Работодателю» в реализации настоящего коллективного договора, созданию благоприятного морально-психологического климата, стабилизации, повышению эффективности их работы, укреплению трудовой дисциплины.

11.2. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в дошкольном учреждении.

11.3. Представлять и защищать законные права и интересы членов Профсоюза, а также работников не являющихся членами Профсоюза, но уплачивающих Профсоюзу денежные средства в размере и на условиях, которые установлены первичной профсоюзной организацией, в органах законодательной, исполнительной и судебной власти РФ, оказывать им бесплатную юридическую помощь.

11.4. Вносить предложения в соответствующие органы государственной власти о принятии нормативных правовых актов по вопросам экономической и социальной защиты «Работников».

11.5. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации общественный контроль за состоянием охраны труда в «Учреждении», участвовать на паритетной основе с администрацией в работе комиссий по охране труда.

11.6. Принимать меры по недопущению коллективных трудовых споров по вопросам, включенным в настоящий коллективный договор, при условии их выполнения «Работодателем».

11.7. Участвовать в разработке и согласовании норм и правил по охране труда, техники безопасности, программ по охране труда, быта и здоровья «Работников».

11.8. Осуществлять учет и анализ травматизма в «Учреждении».

11.9. Представлять интересы пострадавших «Работников» при расследовании несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний

11.10. Оказывать практическую помощь «Работникам» в реализации их прав на безопасные и здоровые условия труда, представлять их интересы в органах государственной власти и суде.

11.11. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда.

11.12. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также обязательств по коллективному договору.

11.13. Контролировать целевые расходования средств «Работодателя» на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

11.14. Принимать в установленном порядке меры по защите интересов высвобождаемых «Работников».

11.15. При изменении типа, организационно - правовой формы, ликвидации организации, сокращения должностей, численности или штата работников «Учреждения» представлять и защищать интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуально-трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов - всех работников, независимо от их членства в Профсоюзе.

11.16. Оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, заключения коллективных договоров, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

11.17. Первичная профсоюзная организация МБДОУ № 170 за счет средств профсоюзного бюджета в соответствии с Положением производит членам профсоюза денежные выплаты материальной помощи, премирования, расходы на культурно - массовые и спортивные мероприятия, выдачу беспроцентного займа.

## 12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ

Стороны договорились:

12.1.1. Практиковать «Школу наставничества».

12.1.2. Поощрять молодых специалистов, добившихся высоких результатов в труде и активно участвующих в деятельности дошкольных образовательных организаций и профсоюзных организаций из фонда экономии средств оплаты труда.

12.2. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы. Статус молодого специалиста действует в течение трех лет.

12.3. Молодым специалистом также признается работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

12.4. Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях: - переход работника в другую дошкольную образовательную организацию города; - нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

12.2. Стороны считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики в «Учреждении»:

12.2.1. Проведение работы с молодежью с целью закрепления их в «Учреждении».

12.2.2. Содействие повышению их профессиональному и карьерному росту.

12.2.3. Развитие творческой и деловой активности работающей молодежи.

12.2.4. Обеспечение их правовой и социальной защищенности

12.2.5. Содействие получению дополнительного профессионального образования и служебному росту молодых специалистов.

12.2.6. Активизация и поддержка патриотического воспитания молодежи, воспитание здорового образа жизни, молодежного досуга, физкультурно оздоровительной и спортивной работы.

12.2.7. Создание совместных общественных советов (комиссий) по работе с молодежью: советов молодых специалистов, советов наставников.

12.2.8. По инициативе наставников в муниципальном образовательном учреждении может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

12.2.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым специалистом индивидуального плана профессионального развития в период наставничества. Оценка выполнения индивидуального плана профессионального развития молодого специалиста производится в соответствии с критериями оценки эффективности работы наставника, установленными локальным актом муниципального образовательного учреждения. Данными критериями считать:

- выполнение поставленных задач в сроки указанные в программе наставника,

- мероприятия и активности должны соответствовать «дорожной карте» наставника

За успешную работу в области наставничества и закрепление молодых специалистов в муниципальном образовательном учреждении наставник может

поощряться государственными и ведомственными наградами в соответствии с законодательством.

12.3. Представители «Работодателя» в целях привлечения и закрепления молодых специалистов:

12.3.1. Информируют молодых специалистов о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов.

12.3.2. Содействуют проведению молодежных конкурсов профессионального мастерства, обобщают и распространяют передовой опыт работы.

12.3.3. Поощряют молодых специалистов, добившихся высоких показателей в работе и активно участвующих в деятельности первичной организации профсоюза.

12.4. Коллективными договорами могут предусматриваться:

12.4.1. Оказание помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

12.4.2. Создание условий для психологической и социальной стабильности молодых специалистов, укрепление авторитета института семьи, формирования трудовых династий и института наставничества.

12.4.3. Формирование условий для проведения патриотического и духовно нравственного воспитания молодежи.

12.4.4. Создание условий для раскрытия и эффективного использования личного и профессионального потенциала молодых специалистов.

12.4.5. Проведение конкурсов профессионального мастерства среди молодых специалистов.

12.4.6. Оказание социально-экономической поддержки молодым специалистам при создании семьи, рождении ребенка.

12.4.7. Создание условий для организации активного досуга для молодых специалистов и членов их семей, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий.

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

Стороны договорились, что:

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

13.2. Работодатель размещает коллективный договор в Учреждении в доступном месте, а также официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13.3. 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.

13.4. 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.

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

## 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Контроль за ходом выполнением коллективного договора на всех уровнях осуществляется «Сторонами» и их представителями, которыми являются представители «Работодателя» и «Профкома». Текущий контроль за выполнением коллективного договора осуществляет созданная комиссия в порядке, установленном «Сторонами» коллективного договора. При невыполнении коллективного договора заинтересованные лица письменно информируют комиссию или непосредственно «Работодателя» и «Профсоюзного комитета», подписавших коллективный договор. Представители сторон коллективного договора проводят консультации по существу представленной информации и принимают соответствующее решение. Внесенные изменения и дополнения, оформляются приложением к настоящему коллективному договору и являются неотъемлемой частью. Внесенные изменения и дополнения доводятся до сведения «Работников», «Работодателя» и органов Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

14.2. «Стороны» ежегодно (в феврале следующего за отчетным годом) в письменной форме информируют друг друга о выполнении принятых обязательств.

14.3. Возникшие трудовые споры по выполнению коллективного договора разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.4. Итоги выполнения коллективного договора ежегодно рассматриваются комиссией, подводятся на «Профсоюзном комитете» с обязательным участием представителя «Работодателя».

14.5. Должностные лица виновные в нарушении законодательства о труде и об охране труда, невыполнении обязательств по охране труда предусмотренных коллективным договором, или воспрепятствовании деятельности представительных органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством.

14.6. Должностные лица, нарушившие права Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

14.7. «Стороны» обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового коллективного договора не позднее чем за 3 месяца до окончания действия коллективного договора. «Сторона», получившая письменное уведомление, обязана в 7- дневный срок начать коллективные переговоры.

14.8. Коллективный договор заключен в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 170» в трех экземплярах, каждая из которых имеет одинаковую силу.

14.9. Настоящий коллективный договор заключен на **2024-2027г.г.** и действует с **01.03.2024г. по 01.03.2027г.**



Приложение № 1  
к приказу МБДОУ № 170  
от 01.03.2024 № 67

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 170»

**ПРИНЯТЫ**  
с учетом мнения Первичной профсоюзной  
организации  
Протокол № 1 от «01» 03 2024г.

г. Ижевск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 170» (далее – Работодатель, Учреждение).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.4. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.5. Основные термины и определения:

1.5.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.5.2. Лицо, поступающее на работу – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.5.3. Работодатель – Учреждение в лице заведующего.

1.5.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.5.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

1.6. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом (далее - Профсоюз).

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

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

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, поступающим на работу с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального [закона](#) от 16.12.2019 N 439-ФЗ)
- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального [закона](#) от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального [закона](#) от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (абзац введен Федеральным [законом](#) от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию».

(абзац введен Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.6. Для вновь принимаемых работников может быть предусмотрено условие об испытании работника, не превышающий трех месяцев, а для заместителей руководителя МБДОУ – до шести месяцев.

2.7. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в ч. 2 ст.57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства, соглашениями любого уровня, коллективным договором Учреждения.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение

Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, его права и обязанности, перечнем сведений, составляющих тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации), коллективным договором, а также проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.11. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается работникам, перечень которых определен трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.17. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.18. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.19. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

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

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.22. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия

срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Основание расторжения срочного трудового договора предусмотрено статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 2.27 настоящих Правил.

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

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

2.28. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные, надлежащим образом, копии документов, связанных работой. 2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения. Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.30. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Запись в трудовую книжку либо внесение информации в сведения о трудовой деятельности работника об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 24.07.2021 № «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утративших силу некоторых актов Правительства РФ и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации.

### **3. Основные права и обязанности работника.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке установленном уставом Учреждения;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

16) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

17) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

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

19) освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Данный подпункт предусмотрен только для работников, достигших возраста сорока лет, за исключением работников, указанных в подпункте 20 пункта 3.1. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья».

20) на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Данный подпункт предусмотрен только для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и для работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет ».

### **3.2. Работник обязан:**

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать устав учреждения, настоящие Правила, иные локальные акты Учреждения;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

7) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

9) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

10) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

11) уважать честь и достоинство работников Учреждения, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

12) систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

13) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

14) не разглашать сведения, составляющие тайну и конфиденциальную информацию, перечень которой устанавливается локальными актами Учреждения;

15) выполнять иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами, законодательными актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором и должностными инструкциями.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать в Учреждении локальные нормативные акты (локальные акты) в установленном порядке;

7) создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) создавать производственный совет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

10) проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (сомообследование).

11) иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) применять прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

6) приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

7) проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

8) организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

9) проводить специальную оценку условий труда в соответствии с [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;

10) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские

осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

11) информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

12) принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

13) вести расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

14) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

15) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

16) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

17) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

18) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

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

20) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

21) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

22) обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с [требованиями](#) охраны труда, а также доставку работников,

заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

23) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

25) обеспечивать защиту персональных данных работника;

26) отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ);

27) работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

28) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении в соответствии с трудовым законодательством, иными законами и нормативными правовыми актами устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников Учреждения - не более 36 часов в неделю.

Несовершеннолетним работникам продолжительность рабочего времени устанавливается:

- в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.3. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом мнения Профсоюза.

5.4. Для отдельных категорий работников (сторожей) применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным календарному году. Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учетный период.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками дежурства (сменности), утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюза с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Графики дежурства (сменности) доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различные дни недели согласно графикам работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом непосредственному заведующему, Администрации, которые должны незамедлительно принять меры по замене Работника, окончившего работу (смену).

5.6. Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.7. Компенсация Работникам, исполнившим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком работы (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работники обязательно осуществляют письменную регистрацию выхода на деловые встречи. В случае болезни, травматизма Работник обязан поставить в известность работодателя в первый день нетрудоспособности.

5.9. В периоды отмены (приостановления) для обучающихся занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их педагогической работы, работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Характер и

особенности режима рабочего времени устанавливается графиком работы (сменности) (приложение № 2.1 к коллективному договору).

5.10. Учет рабочего времени ведется уполномоченным должностным лицом Работодателя на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно. Время начала и окончания работы (смены) устанавливается графиком работы (сменности).

5.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого Работодателя (внешнее совмещение).

Продолжительность рабочего времени при работе по совмещению не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совмещению полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совмещению не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совмещению, установленные частью первой настоящей статьи, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч. 2 или 4 статьи 73 ТК РФ.

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

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

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

5.13. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором: - для сверхурочной работы;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.14. Работодатель имеет право в порядке, установленном положениями ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника для сверхурочной работы, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения профсоюза в случаях, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

5.15. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.16. Работники, которым в соответствии с действующим законодательством установлен ненормированный рабочий день могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.17. В соответствии с трудовым законодательством Работнику может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или

неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.18. Работникам, трудовая деятельность которых связана с работой на персональном компьютере устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 15 минут через каждые 2 часа:

- 10 час. 30 мин. – 10 час. 45 мин.
- 14 час. 48 мин. – 15 час. 03 мин.

5.19. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и Методическими рекомендациями МР 2.2.7.2129-06 в трудовом договоре с работником.

5.20. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем с учетом графика работы (сменностей) (приложение № 2 к коллективному договору) и указывается в трудовом договоре.

5.21. Работникам, которым по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.22. Работа в нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством Российской Федерации в Учреждении не производится.

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

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и

порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.24. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня (ст.334 ТКРФ, постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.25. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

5.26. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.27. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.28. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.29. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.31. Работнику для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей (опекунов, попечителей), либо разделены между родителями (опекунами, попечителями) по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных

оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации».

## **6. Заработная плата**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, системой и формой оплаты труда, доплатами и надбавками, премиями и другими выплатами стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

6.7. Работодатель извещает каждого работника через расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, о любых других начислениях в пользу работника, в частности о суммах компенсации за задержку выплаты заработной платы, отпускных, выплат в связи с увольнением и т.п. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [ст.372 ТК РФ](#) для принятия локальных нормативных актов.

6.8. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: заработная плата - 8 числа каждого месяца, аванс - 23 числа каждого месяца.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.9. Работодатель осуществляет выплату заработной платы путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

6.10. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

7.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а так же многолетний добросовестный труд в Учреждении применяются следующие виды наград и поощрений:

7.1.1. ведомственные:

- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Удмуртской Республики.

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.2. награды местных органов власти:

- Почетная грамота Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Государственного совета Удмуртской Республики;

- Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Главы муниципального образования «Город Ижевск»;
- Благодарность Главы муниципального образования «Город Ижевск»;
- Почетная грамота Администрации Ленинского района города Ижевска;
- Благодарность Администрации Ленинского района города Ижевска;
- Почетная грамота Управления образования;
- Благодарность Управления образования.

Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти устанавливается нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

#### 7.1.3. поощрения Учреждения:

- Почетная грамота Учреждения;
- Благодарность Учреждения.

Порядок представления к поощрениям Учреждения регламентируется Положением о наградах Учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Учреждения, работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

7.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

## **8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представлений заместителей руководителя Учреждения.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

8.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

8.12. Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству заместителей руководителя Учреждения или Профсоюза.

## **9. Ответственность сторон**

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **10. Трудовые споры**

10.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

11.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. Текст настоящих Правил размещается в Учреждении в доступном месте, а также официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил.

**Приложение № 2**  
**к коллективному договору**

**График работы (сменности)**

Режим работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 170» :  
Пн.-пт.: начало: 06.30 окончание: 18.30  
Выходные дни: суббота, воскресенье

| № | Должность                                         | График работы (сменности)                                                                                                                                                                                                                                |
|---|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Заведующий                                        | Ср., чт., пт.: начало 08.30 окончание 17.00. час.<br>Пн.: начало 06.30. окончание 15.00. час.<br>Вт.: начало 10.00. окончание 18.30. час.<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье  |
| 2 | Зам. зав. по воспитательной и методической работе | Вт., ср., чт.: начало 08.00 окончание 16.30. час.<br>Пн.: начало 06.30. окончание 15.00. час.<br>Пт.: начало 10.00. окончание 18.30. час.<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье  |
| 3 | Зам. зав. по АХР                                  | Вт., ср., чт.: начало 08.00 окончание 16.30. час.<br>Пн.: начало 10.00. окончание 18.30. час.<br>Ср.: начало 06.30. окончание 15.00. час.<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье  |
| 4 | Заведующий хозяйством                             | Вт., ср., чт.: начало 08.00. окончание 16.30. час.<br>Пн.: начало 06.30. окончание 15.00. час.<br>Пт.: начало 10.00. окончание 18.30. час.<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 5 | Старший воспитатель                               | Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 15.42. час.<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье                                                                                               |
| 6 | Воспитатель                                       | Пн.-пт.:<br>1 смена начало 06.30 окончание 13.42. час.;<br>2 смена начало 11.18 окончание 18.30. час.<br>Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье                                             |
| 7 | Музыкальный руководитель                          | Пн.-пт.:<br>Начало 08.30 окончание 13.48. час.,<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье                                                                                            |

|    |                                                       |                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Инструктор по физкультуре                             | Пн.-пт.: начало 08.00 окончание 11.30 час.<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 11.30. окончание 12.00. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье                                                   |
| 9  | Педагог - психолог                                    | Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 15.42 час.;<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье                                                 |
| 10 | Помощник воспитателя                                  | Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час.<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье                                                  |
| 11 | Повар                                                 | Пн.-пт.:<br>1 смена начало 06.00 окончание 14.30 час.;<br>2 смена начало 08.00 окончание 16.30 час.<br>Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 12 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час.<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье                                                  |
| 13 | Кухонный рабочий                                      | Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час.<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье                                                  |
| 14 | Грузчик                                               | Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 14.30 час.<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье                                                  |
| 15 | Уборщик служебных помещений                           | Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час.<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье                                                  |
| 16 | Дворник                                               | Пн.-пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час.<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье                                                  |
| 17 | Делопроизводитель                                     | Пн.-пт.: начало 08.00 окончание 16.30 час.<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье                                                   |
| 18 | Специалист по охране труда                            | Пн.-пт.: начало 08.30 окончание 17.00 час.<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье                                                   |
| 19 | Калькулятор                                           | Пн.-пт.: начало 12.00 окончание 16.30 час.<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье                                                   |
| 20 | Кладовщик                                             | Пн.-пт.: начало 08.00 окончание 16.30 час.<br>Перерыв для отдыха и питания:                                                                                                                                |

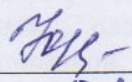
|            |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье                                                                                                                                                                               |
|            | Пн.-пт.: начало 08.30 окончание 13.00 час.<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье                                                                                                |
| Кастелянша | Вт., чт., пт.: начало 08.00. окончание 16.30 час.<br>Пн.: начало 10.00. окончание 18.30. час.<br>Ср.: начало 06.30. окончание 15.00. час.<br>Перерыв для отдыха и питания:<br>начало 12.00. окончание 12.30. час.<br>Выходные дни: суббота, воскресенье |

От работодателя:



С.П. Ковязина  
2024г.

От работников:

 Н.В. Юркова  
01.03. 2024г.

**Приложение № 2.1**  
**к коллективному договору**

**График работы (сменности) при работе в период отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

| № | Должность                | Особенности работы (режим)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Характер работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Педагогические работники | <p>Пн.-пт.:</p> <p>-при 36 часовой неделе<br/>начало 08.00. окончание 15.42. час.<br/>Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час.</p> <p>-при 24 часовой неделе<br/>начало 08.00. окончание 13.18. час.<br/>Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час.</p> <p>-при 30 часовой неделе<br/>начало 08.00. окончание 14.30. час.<br/>Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час.</p> <p>-при 27 часовой неделе<br/>начало 08.00. окончание 12.54. час.<br/>Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час.</p> <p>-при 18 часовой неделе<br/>начало 08.00. окончание 12.18. час.<br/>Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час.</p> <p>Выходные дни: суббота, воскресенье</p> | <p>Участвует в разработке основной общеобразовательной программы дошкольного образования и ее реализации, разрабатывает рабочую программу, планы работы с группой воспитанников, составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение, анализирует достижения воспитанников, оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности, проводит педагогический мониторинг освоения детьми ООП, корректирует образовательные задачи по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития обучающихся, работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся, на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально), участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по планированию, проведению родительских собраний, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям), повышает квалификацию и профессиональное</p> |

|   |                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                            |                                                                                                                                                                                                    | мастерство, участвует в мероприятиях по созданию безопасного, развивающего игрового пространства.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2 | Иные работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала | <p>Пн.-пт.:<br/>-при 40 часовой неделе<br/>начало 08.00. окончание 16.30. час.<br/>Перерыв для отдыха и питания: начало 12.00. окончание 12.30. час.</p> <p>Выходные дни: суббота, воскресенье</p> | <p>Привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в том числе принимает и регистрирует корреспонденцию, в соответствии с резолюцией руководителей Учреждения передает документы на исполнение, отправляет исполненную документацию по адресатам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива, обеспечивает сохранность проходящей служебной документации, осуществляет уборку и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий, очистку от снега и льда тротуаров и дорожек, посыпку их песком, очистку пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время., погрузку, выгрузку и внутрискладскую переработку грузов с применением средств транспортировки: тачек, тележек, транспортеров и других подъемно-транспортных механизмов, сортировку бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт и подглаживание после стирки, участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, обуви, белья и других предметов, получение, проверку и выдачу спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря (чехлы, портьеры и т.п.) и предохранительных приспособлений, обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря, уборку коридоров, лестничных клеток служебных и других помещений зданий, удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон, влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей,</p> |

удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц, подметание и мытье площадки перед входом в здания, мытье пола, влажная уборка стен, дверей, потолков, плафонов, сбор и перемещение мусора в установленное место, чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования.

Работодателя:

С.П. Ковязина  
2024г.



От работников:

Н.В. Юркова  
01.03 2024г.

Приложение № 3  
к коллективному договору

Перечень работников с ненормированным рабочим временем с  
указанием продолжительности предоставляемых им  
дополнительных отпусков

В соответствии с Постановлением Администрации г. Ижевска УР от 6 мая 2008 г. N 319 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска и примерного перечня должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска" предоставить дополнительный отпуск:

- руководителю 3 календарных дня;
- заместителям руководителя 3 календарных дня.

От работодателя:

Заведующий

Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 170»

С.П. Ковязина

2024 года



От работников:

Председатель  
первичной Профсоюзной организации  
МБДОУ № 170

Юркова Н.В. Юркова  
01.03. 2024 года

**Приложение № 4**  
**к коллективному договору**

**Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на дополнительный (основной удлиненный) оплачиваемый отпуск, доплату и сокращённое рабочее время за работу с вредными (тяжёлыми) и опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда)**

| № | Перечень рабочих мест, наименование профессии и должности | Количество дней дополнительного (основного удлиненного) оплачиваемого отпуска (календарных) | Размер доплаты, (%) | Продолжительность сокращенного рабочего времени (рабочий день, рабочая неделя) часов | Основание установления                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Повар                                                     | 7                                                                                           | 4%                  | нет                                                                                  | карта специальной оценки условий труда работников № 195/19-1.3.0.1 от 26.08.2019г. |

От работодателя:  
Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 170»

От работников:  
Председатель  
первичной Профсоюзной организации  
МБДОУ № 170

С.П. Ковязина

Н.В. Юркова

01.03. 2024г.

01.03 2024г.



Приложение № 5  
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ.

Заведующий МБДОУ № 170  
С.П. Ковязина  
2024г.



представительного органа  
учтено  
Первичной профсоюзной  
работников МБДОУ № 170  
Н.В. Юркова

**Положение  
об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 170»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 170» (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 170» (далее - МБДОУ № 170, Учреждение).

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Администрации города Ижевска от 15 августа 2013 года № 977 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска», постановлением Администрации города Ижевска 19 ноября 2009 года № 1138 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования «Город Ижевск» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений.

3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ № 170 (далее соответственно - работники), в том числе и особенности оплаты труда библиотечных и других работников, осуществляющих свою профессиональную деятельность в учреждении.

4. Система оплаты труда работников МБДОУ № 170 включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов);
- 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, в соответствии с настоящим Положением;
- 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, в соответствии с настоящим Положением, за счет всех источников финансирования;
- 4) условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот

период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ № 170**

### **1. Основные условия оплаты труда**

7. Должностные оклады работников МБДОУ № 170 устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

| <u>Профессиональная квалификационная группа</u>                       | Квалификационные уровни    | Должностной оклад, руб. |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня |                            | 8739                    |
| Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | 1 квалификационный уровень | 8750                    |
|                                                                       | 2 квалификационный уровень | 8761                    |
| Должности педагогических работников                                   | 1 квалификационный уровень | 12825                   |
|                                                                       | 2 квалификационный уровень | 13854                   |
|                                                                       | 3 квалификационный уровень | 13946                   |
|                                                                       | 4 квалификационный уровень | 14003                   |
| Должности руководителей структурных подразделений                     | 1 квалификационный уровень | 8782                    |
|                                                                       | 2 квалификационный уровень | 8795                    |
|                                                                       | 3 квалификационный уровень | 8805                    |

8. В должностной оклад педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

9. Должностные оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем МБДОУ № 170 на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

| <u>Профессиональная<br/>квалификационная группа</u>          | Квалификационные уровни    | Должностной<br>оклад (руб.) |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Общепрофессиональные должности<br>служащих первого уровня    | 1 квалификационный уровень | 8727                        |
|                                                              | 2 квалификационный уровень | 8739                        |
| Общепрофессиональные должности<br>служащих второго уровня    | 1 квалификационный уровень | 8739                        |
|                                                              | 2 квалификационный уровень | 8744                        |
|                                                              | 3 квалификационный уровень | 8767                        |
|                                                              | 4 квалификационный уровень | 8772                        |
|                                                              | 5 квалификационный уровень | 8782                        |
| Общепрофессиональные должности<br>служащих третьего уровня   | 1 квалификационный уровень | 8744                        |
|                                                              | 2 квалификационный уровень | 8750                        |
|                                                              | 3 квалификационный уровень | 8767                        |
|                                                              | 4 квалификационный уровень | 8777                        |
| Общепрофессиональные должности<br>служащих четвертого уровня | 1 квалификационный уровень | 8782                        |
|                                                              | 2 квалификационный уровень | 9698                        |

10. Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем МБДОУ № 170 на основе отнесения профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

| <u>Профессиональная<br/>квалификационная группа</u>      | Квалификационные уровни    | Оклад,<br>должностной<br>оклад (руб.) |
|----------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| Общепрофессиональные профессии<br>рабочих первого уровня | 1 квалификационный уровень | 8717                                  |
|                                                          | 2 квалификационный уровень | 8722                                  |
| Общепрофессиональные профессии<br>рабочих второго уровня | 1 квалификационный уровень | 8727                                  |
|                                                          | 2 квалификационный уровень | 8739                                  |
|                                                          | 3 квалификационный уровень | 8750                                  |

11. Должностные оклады служащих по должностям, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются руководителем МБДОУ № 170 в следующих размерах:

| Должность                                                                   | Оклад,<br>должностной оклад (руб.) |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Специалист по охране труда, системный администратор, специалист по закупкам | 8744                               |
| Специалист по охране труда II категории                                     | 8750                               |
| Специалист по охране труда I категории                                      | 8767                               |

## 2. Выплаты компенсационного характера

12. Работникам МБДОУ № 170 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплата по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в МБДОУ № 170, при выполнении работ различной квалификации, совмещении

профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

13. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается доплата в размере не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальный размер доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада (должностного оклада), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

14. Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются коллективным договором МБДОУ № 170 по результатам специальной оценки условий труда.

Если до вступления в силу Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (до 1 января 2014 года) в установленном порядке была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, результаты данной аттестации используются для установления доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, размер которой сохраняется до улучшения условий труда на данных рабочих местах, подтвержденного результатами специальной оценки условий труда.

15. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

16. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Доплата за специфику работы в Учреждении устанавливается в зависимости от осуществляемой деятельности и реализуемых образовательных программ:

1) в размере 15 процентов оклада (должностного оклада):

педагогическим работникам, реализующим образовательные программы дошкольного образования на национальном языке, отраженные в основной образовательной программе дошкольного образования.

2) в размере 15 - 20 процентов оклада (должностного оклада):

за работу в группах, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития), а также в группах компенсирующей и (или) комбинированной направленности образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

за работу в группах для воспитанников с малыми и затихающими формами туберкулеза.

Перечень работников, которым может устанавливаться доплата за специфику работы в организации, и ее размер определяется руководителем Учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья с малыми и затихающими формами туберкулеза.

18. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам Учреждения, выполняющим в

одном и том же Учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

19. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере из расчета среднедневной заработной платы за текущий месяц. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени признается сверхурочной. Работа в сверхурочное время первые два часа работы оплачивают в полуторном размере, а последующие часы в двойном. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ руководителя МБДОУ № 170.

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

20. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

21. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады) и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

### **3. Выплаты стимулирующего характера**

22. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавка за стаж работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 3.1) надбавка за качество выполняемых работ;
- 4) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

23. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения и средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются в Приложении № 2 к настоящему Положению.

24. Воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

воспитателям:

от 1 года до 5 лет - 20 процентов;  
от 5 лет и выше - 30 процентов;  
младшим воспитателям, помощникам воспитателей:  
от 3 до 5 лет - 10 процентов;  
от 5 до 10 лет - 15 процентов;  
от 10 до 15 лет - 20 процентов;  
от 15 лет и выше - 30 процентов.

При определении стажа работы на должности помощника воспитателя учитывается стаж работы на должностях воспитателя и младшего воспитателя.

25. Изменение размера надбавки за стаж работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

26. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в МБДОУ № 170 устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- 1) по итогам работы за месяц, квартал, год;
- 2) за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 3) единовременные премии.

27. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников МБДОУ № 170 и средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

28. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии Приложением № 2 к настоящему Положению.

29. Работникам МБДОУ № 170 выплачиваются единовременные премии:

при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;

при объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики, награждения Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики;

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;

к профессиональным праздникам;

в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);

при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере) определяются в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

29.1. Работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, отнесенным к 1 - 3 квалификационным уровням общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, выполняющим работы в соответствии с Приложением № 1 к

настоящему Положению устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ в размере от 30 до 50 процентов к окладу.

Показатели (критерии) оценки качества труда, периодичность и порядок установления ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, выполняющим работы в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

30. Работникам МБДОУ № 170 на основании приказа руководителя производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

надбавка за квалификационную категорию;

надбавка за почетное звание;

выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания.

31. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада;

педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада.

32. При наличии у работника организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности или преподаваемой дисциплины (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у работника Учреждения двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

33. За ведомственные награды, знаки отличия, звания руководителем МБДОУ № 170 устанавливаются надбавки в размере (определяет руководитель) 15 % от оклада в пределах фонда оплаты труда.

34. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ № 170 устанавливаются руководителем в соответствии с Приложением № 2 в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда, полученной в результате оптимизации штатной численности Учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема государственных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности.

### **III. Порядок и условия оплаты труда руководителя МБДОУ № 170, его заместителей**

35. Заработная плата руководителя МБДОУ № 170, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

36. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются:

руководителю МБДОУ № 170 - начальником Управления образования Администрации города Ижевска;

заместителям руководителя МБДОУ № 170 - руководителем МБДОУ № 170.

37. Должностной оклад заместителей руководителя МБДОУ № 170 устанавливается руководителем Учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

38. Периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю (МБДОУ № 170 определяются начальником Управления образования Администрации города Ижевска.

39. Условия оплаты труда руководителю МБДОУ № 170, устанавливаются с учетом обеспечения не превышения установленного приказом Управления образования Администрации города Ижевска предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ № 170 (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя Учреждения) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности и работы его руководителя, а также получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

40. С учетом условий труда заместителям руководителя МБДОУ № 170 устанавливаются выплаты компенсационного характера:

1) выплата по районному коэффициенту;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

41. Заместителям руководителя МБДОУ № 170 к должностному окладу устанавливается доплата за специфику работы в Учреждении в размерах и порядке, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения.

42. Заместителям руководителя Учреждения устанавливается выплата по районному коэффициенту в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

43. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и других), устанавливаются заместителям руководителя Учреждения в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

44. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя МБДОУ № 170 устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

45. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя руководителя Учреждения, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10- 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

46. Заместителям руководителя Учреждения руководителем МБДОУ № 170 устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

47. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются руководителем МБДОУ № 170 с учетом результатов деятельности Учреждения в целом, индивидуальных показателей работы заместителя руководителя, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

48. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям руководителя Учреждения, за работу, направленную на развитие Учреждения, применение новых методик обучения, а также в иных случаях в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

49. Заместителям руководителя МБДОУ № 170 руководителем Учреждения устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

надбавка за почетное звание;

иные выплаты, предусмотренные Приложением №2 к настоящему Положению.

50. При наличии у заместителей руководителя МБДОУ № 170 почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательного Учреждения (за исключением почетного спортивного звания), устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у заместителей руководителя МБДОУ № 170 двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их выбору.

51. В целях стимулирования заместителей руководителя Учреждения им устанавливаются премии, предусмотренные пунктами 26-29 настоящего Положения. Решение о премировании принимается руководителем МБДОУ № 170.

52. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя МБДОУ № 170 устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу заместителя руководителя Учреждения, исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

53. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности.

54. Условия оплаты труда заместителям руководителя МБДОУ № 170, устанавливаются с учетом обеспечения не превышения установленного приказом Управления образования Администрации города Ижевска предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя Учреждения, заместителей руководителя Учреждения) в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности Учреждения и работы

заместителей руководителя соответственно, а также получения ими выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

55. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя МБДОУ № 170.

#### **IV. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения**

56. Фонд оплаты труда МБДОУ № 170 формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели решением Городской думы города Ижевска о бюджете муниципального образования «Город Ижевск» на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности.

57. Фонд оплаты труда (сокращенное наименование организации) состоит из:  
средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов;  
средств на выплаты компенсационного характера;  
средств на выплаты стимулирующего характера.

58. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов (должностных окладов), кроме окладов рабочих, и в размере не менее 6 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов рабочих.

59. Порядок тарификации педагогических работников Учреждения утверждается постановлением Администрации города Ижевска.

#### **V. Заключительные положения**

60. Оказание материальной помощи работникам МБДОУ № 170, в том числе заместителям руководителя, производится в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения в соответствии с настоящим Положением. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения индивидуально в каждом конкретном случае:

- а) смерть близкого родственника (муж, жена, дети, родители, родные братья и сестры);
- б) рождение ребенка;
- в) утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, либо в результате противоправных действий третьих лиц;
- г) возмещение затрат в связи с дорогостоящим обследованием и (или) лечением работника, в том числе на приобретение дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием, лечением и восстановлением здоровья. При этом сумма понесенных затрат должна составлять не менее одного должностного оклада по занимаемой на дату издания приказа об оказании материальной помощи должности;
- д) бракосочетание работника;
- е) особые семейные обстоятельства;
- ё) иные случаи.

Решение об оказании и ее размере принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение:

- в случае смерти близкого родственника - копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные связи;
- в случае рождения ребенка - копия свидетельства о рождении ребенка;

- в случае утраты личного имущества работника в результате пожара или стихийного бедствия, либо в результате противоправных действий третьих лиц - справки из соответствующих органов (например, справка из территориального подразделения метеорологической службы на дату наступления события или территориального подразделения МЧС) и другие подтверждающие документы;
- в случае возмещения затрат в связи с дорогостоящим обследованием и (или) лечением работника, в том числе на приобретение дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием, лечением и восстановлением здоровья - копия заключения врача с рекомендациями по приобретению дорогостоящих лекарственных средств, копия рецепта врача, чеки, подтверждающие приобретение лекарственных средств; копия заключения врача о необходимости дорогостоящего обследования и (или) лечения, копия договора об оказании услуг по медицинскому обследованию и (или) лечению, платежные документы, подтверждающих факт уплаты денежных средств за медицинское обследование и (или) лечение;
- в случае бракосочетания работника – копия свидетельства о заключении брака.

61. Оказание материальной помощи руководителю Учреждения производится в пределах фонда оплаты труда работников организации, Учреждения на основании приказа начальника Управления образования Администрации города Ижевска.

**Перечень**

**работ, выполнение которых дает право работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, отнесенным к 1 - 3 квалификационным уровням общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, на установление ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ**

Выполнение поваром обязанностей заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штате Учреждения такой должности.

**Порядок и размеры выплат стимулирующего характера**

Выплаты предоставляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, на основании приказа руководителя Учреждения. Могут носить постоянный и разовый характер.

**1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (надбавки корректируются с учетом специфики учреждения)**

| №   | Показатели (критерии) оценки                                                                                                                                                                                                                                                         | Размер выплат, % |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1.  | Выполнение плана посещаемости воспитанниками.                                                                                                                                                                                                                                        | До 10%           |
| 2.  | Ведение сайта, подготовка и размещение документов на официальном сайте.                                                                                                                                                                                                              | До 20%           |
| 3.  | Подготовка новостных материалов и заметок для размещения на странице ДОУ в социальных сетях.                                                                                                                                                                                         | До 20%           |
| 4.  | Работа на информационных и образовательных сайтах, ведение документации и своевременное оформление аналитического материала.                                                                                                                                                         | До 10%           |
| 5.  | Работа со средствами массовой информации                                                                                                                                                                                                                                             | До 20%           |
| 6.  | Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли.                                                                                                                                                                                                                              | До 10%           |
| 7.  | Моделирование и изготовление праздничных костюмов                                                                                                                                                                                                                                    | До 30%           |
| 8.  | Участие в благоустройстве территории (выращивание рассады, озеленение клумб, газонов, уход за растениями в течение весенне-летнего периода, подготовка клумб к зиме, корчевание сухостойных кустарников, побелка бордюров и деревьев, постройка фигур из снега, заливание горки....) | До 30%           |
| 9.  | Ремонт и покраска веранд, заборов, малых архитектурных форм, покраска цоколя.                                                                                                                                                                                                        | До 30%           |
| 10. | Посещение с детьми театров, музеев, бассейна и других мероприятий                                                                                                                                                                                                                    | До 10%           |
| 11. | Подготовка документов для архива                                                                                                                                                                                                                                                     | До 10%           |
| 12. | Содержание контейнерных площадок, чистка и мытье контейнеров                                                                                                                                                                                                                         | До 10%           |
| 13. | Перенос продуктов со склада на пищеблок                                                                                                                                                                                                                                              | До 30%           |
| 14. | Сложность работы в условиях отсутствия горячей воды                                                                                                                                                                                                                                  | До 30%           |
| 15. | Оформление интерьера детских групп, холлов, прогулочных участков...                                                                                                                                                                                                                  | До 10%           |
| 16. | Обработка и мытье спортивного оборудования                                                                                                                                                                                                                                           | До 10%           |
| 17. | Подготовка и уборка помещений после дезинсекции и дератизации                                                                                                                                                                                                                        | До 30%           |
| 18. | Подготовка костюмов к праздникам                                                                                                                                                                                                                                                     | До 10%           |
| 19. | Изготовление декораций для праздников                                                                                                                                                                                                                                                | До 10%           |
| 20. | Организация работы по ГО и ЧС                                                                                                                                                                                                                                                        | До 30%           |
| 21. | Организация работы по антитеррористической защищенности объекта                                                                                                                                                                                                                      | До 30%           |
| 22. | Приготовление диетических блюд для воспитанников, состоящих на диспансерном учете                                                                                                                                                                                                    | До 30%           |
| 23. | Помощь в одевании детей ясельного возраста на прогулку и с прогулки                                                                                                                                                                                                                  | До 10%           |
| 24. | Разработки и внедрение инновационных программ                                                                                                                                                                                                                                        | До 10%           |
| 25. | Составление ведомости по питанию сотрудников                                                                                                                                                                                                                                         | До 10%           |

**2. Премии по итогам работы за месяц, квартал, год (премии**

корректируются с учетом специфики учреждения)

| №  | Показатели эффективности                                                                                                                                                                                                                                           | Критерии оценки                                                                                         | Размер<br>выплат<br>(% или<br>руб.)<br>* |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1. | Уровень освоения воспитанниками образовательных программ                                                                                                                                                                                                           | один раз в год на основании результатов диагностики в мае:<br>результативность выше 80 %                | До 10%                                   |
| 2. | Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях, фестивалях районного, городского, российского, международного уровней                                                                                                                        | районный уровень: участие призовые места                                                                | До 10%                                   |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | городской уровень: участие призовые места                                                               | До 10%                                   |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | республиканский уровень: участие призовые места                                                         | До 10%                                   |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | федеральный уровень: участие призовые места                                                             | До 10%                                   |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | международный уровень: участие призовые места                                                           | До 10%                                   |
| 3. | Участие работника в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, соревнованиях, фестивалях, выставках                                                                                                                                    | районный уровень: участие призовые места                                                                | До 5%                                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | районный уровень: участие призовые места                                                                | До 15%                                   |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | городской уровень: участие призовые места                                                               | До 10%                                   |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | городской уровень: участие призовые места                                                               | До 20%                                   |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | республиканский уровень: участие призовые места                                                         | До 20%                                   |
| 4. | Посещаемость воспитанниками группы (выполнение показателя при 70% посещения воспитанников от фактического количества детей в группе)<br>Посещаемость = списочный состав детей * количество детодней в месяц согласно муниципальному заданию (оплата месяцем позже) | ниже 70%                                                                                                | До 10%                                   |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | 71-80 %                                                                                                 | До 10%                                   |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | 81-90 %                                                                                                 | До 10%                                   |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | 91-100 %                                                                                                | До 15%                                   |
| 5. | Создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников                                                                                                                                                                                                | отсутствие несчастных случаев                                                                           | До 10%                                   |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | использование здоровьесберегающих мероприятий (выполнение программы по здоровьесбережению)              | До 10%                                   |
| 6. | Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства педагога:<br>- подтверждается сертификатами о публикации;<br>- подтверждается дипломами, сертификатами.                                                                                            | участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, курсах повышения квалификации (в качестве слушателя) | До 5%                                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | подготовка и выпуск публикаций и методических разработок                                                | До 10%                                   |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | участие в профессиональных конкурсах, грантах (всероссийский, городской уровни)<br>- призовые места     | До 20%                                   |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                    | участие в инновационной                                                                                 | До 30%                                   |

|     |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                                                                                                                                                         | деятельности ДОУ                                                                                                                                                                                                                                   |        |
| 7.  | Степень вовлеченности в систему развития кадрового потенциала и роста профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения                                                                | педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество)                                                                                                                                                                                 | До 10% |
|     |                                                                                                                                                                                                         | обеспечение информационно-методического сопровождения деятельности педагогических работников (выступления на педсоветах, методических объединениях, семинарах, проведение открытых занятий) - на уровне ДОУ - на уровне города, республики, России | До 20% |
| 8.  | Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса                                      | за отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей воспитанников), коллег                                                                                                                                              | До 10% |
|     |                                                                                                                                                                                                         | размещение актуальной информации в буклетах, памятках                                                                                                                                                                                              | До 10% |
| 9.  | Обеспечение доступности качественного образования                                                                                                                                                       | работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении                                                                                                                                                                                       | До 10% |
|     |                                                                                                                                                                                                         | реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности                                                                                                                                                    | До 10% |
| 10. | Участие в подготовке и проведении мероприятий разного уровня для воспитанников, родителей (законных представителей), жителей города (в том числе праздников, соревнований, конкурсов, экскурсий и т.д.) | исполнение ролей на праздниках – за 1 роль                                                                                                                                                                                                         | До 10% |
|     |                                                                                                                                                                                                         | разработка сценария                                                                                                                                                                                                                                | До 10% |
|     |                                                                                                                                                                                                         | организация и проведение районных и городских мероприятий для жителей                                                                                                                                                                              | До 10% |
|     |                                                                                                                                                                                                         | подготовка воспитанников к мероприятиям                                                                                                                                                                                                            | До 10% |
| 11. | Создание развивающей предметно-пространственной среды группы                                                                                                                                            | содержание прогулочного участка (уборка листвы, снега)                                                                                                                                                                                             | До 20% |
|     |                                                                                                                                                                                                         | подготовка к летнему периоду (покраска малых архитектурных форм) и зимнему периоду (постройка снежных фигур)                                                                                                                                       | До 20% |
|     |                                                                                                                                                                                                         | изготовление пособий, игрового материала для группы, участка                                                                                                                                                                                       | До 20% |
| 12. | Подготовка и сдача учреждения к новому учебному году                                                                                                                                                    | наличие акта о приемке образовательной организации, подписанного до 05 сентября текущего учебного года                                                                                                                                             | До 15% |

|     |                                                 |                                                                                                              |        |
|-----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 13. | Эффективность выполнения муниципального задания | выполнение муниципального задания в полном объеме (на основании отчета о выполнении муниципального задания ) | До 10% |
|     |                                                 | от 85-99% (на основании отчета о выполнении муниципального задания)                                          | До 10% |

\*Премии по итогам работы за месяц, квартал, год начисляется в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

**3. Премии за выполнение особо важных работ** (премии корректируются с учетом специфики учреждения)

| №  | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности                                                                                                 | Размер выплат * (% или руб.) |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. | своевременное выполнение (участие в выполнении) на высоком профессиональном уровне задания руководителя, которое отличается срочностью, большим объемом | До 20%                       |
| 2. | высокие результаты по достижению показателей эффективности и результативности деятельности по своему направлению и учреждению в целом                   | До 20%                       |
| 3. | качественное выполнение задания, не входящего в круг обязанностей работника, но относящегося к уставной деятельности учреждения                         | До 20%                       |
| 4. | выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановых заданий, отличающихся новизной, важностью решаемых вопросов                                 | До 20%                       |
| 5. | внедрение новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности                                                                        | До 20%                       |

\*Премии по итогам работы за месяц, квартал, год начисляется в процентном отношении к должностному окладу, пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

#### 4. Единовременные премии.

| №  | Наименование выплаты в соответствии с Положением                                        | Размер выплат * (% или руб.) |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. | При награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики | Не ограничено                |
| 2. | При присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики             |                              |
| 3. | При объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики                                |                              |
| 4. | При награждении Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики         |                              |
| 5. | При награждении Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики                   |                              |
| 6. | При награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики   | Не ограничено                |
| 7. | К государственным праздникам Российской Федерации и                                     |                              |

|     |                                                                                   |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
|     | Удмуртской Республики                                                             |  |
| 8.  | К профессиональному празднику                                                     |  |
| 9.  | В связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) |  |
| 10. | При увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости                    |  |

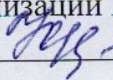
\*Единовременные премии начисляется в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

**5. Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ по профессиям рабочих специальностей.**

| № | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности рабочих                                                               | Размер выплат, % |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | 1. Выполнение поваром обязанностей заведующего производством (шеф-поваром) при отсутствии в штате организации такой должности | 10%              |

**Приложение № 6  
к коллективному договору**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
первичной Профсоюзной  
организации МБДОУ № 170  
 Н.В. Юркова

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ № 170

С.П. Ковязина



**Соглашение по охране труда**

| № п/п                                                                | Содержание мероприятий                                                                                                                                                           | Единица учета | Стоимость работ, тыс. рублей | Срок выполнения                                               | Ответственные лица |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1                                                                    | 2                                                                                                                                                                                | 3             | 4                            | 5                                                             | 6                  |
| <b>I. Организационные мероприятия</b>                                |                                                                                                                                                                                  |               |                              |                                                               |                    |
| 1.                                                                   | Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников                |               | 12,00                        | Сентябрь 2024г.<br><br>Сентябрь 2025г.<br><br>Сентябрь 2026г. | Заведующий         |
| 2.                                                                   | Обеспечение бланковой документацией по охране труда                                                                                                                              |               | 1,5                          | В течение года                                                | Зам. зав. по АХР   |
| <b>II. Технические мероприятия</b>                                   |                                                                                                                                                                                  |               |                              |                                                               |                    |
| 1.                                                                   | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами |               | 45,00                        | 2024-2026г.г.                                                 | Зам. зав. по АХР   |
| 2.                                                                   | Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов, электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации                                                      |               | 10,00                        | Май-июнь 2024г.<br>Май-июнь 2025г.<br>Май-июнь 2026г.         | Зам. зав. по АХР   |
| <b>III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b> |                                                                                                                                                                                  |               |                              |                                                               |                    |
| 1.                                                                   | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских                                                                                                              |               | 60,00                        | Сентябрь 2024 г.                                              | Заведующий         |

| III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия         |                                                                                                                                                                                               |  |                                 |                                                               |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1.                                                                    | осмотров (обследований).<br>Обеспечение работников личными медицинскими книжками.<br><br>Проведение психиатрического освидетельствования работников в установленном законодательством порядке |  | 65,00<br><br>70,00<br><br>25,00 | Сентябрь 2025 г.<br><br>Сентябрь 2027 г.<br><br>Апрель 2024г. | Заведующий                                              |
| IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ) |                                                                                                                                                                                               |  |                                 |                                                               |                                                         |
| 1.                                                                    | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда и моющими средствами                                                                                                                    |  | 100,00                          | 2024-2026                                                     | Заведующий                                              |
| 2.                                                                    | Приобретение посуды                                                                                                                                                                           |  | 100,00                          | 2024-2026                                                     | Заведующий<br>Заведующий хозяйством<br>Зам. зав. по АХР |
| 3.                                                                    | Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)                                                                   |  | 20,00                           | Май 2025г.                                                    | Заведующий хозяйством                                   |
| V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта |                                                                                                                                                                                               |  |                                 |                                                               |                                                         |
| 1.                                                                    | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)                  |  |                                 | 2024-2026                                                     | Заведующий<br>Зам. зав. по ВМР                          |

**Приложение № 7**  
**к коллективному договору**

**Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам**

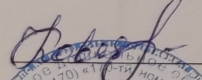
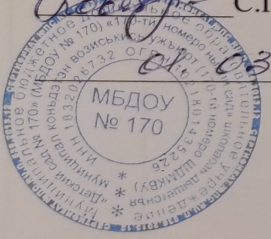
| №<br>п/п | Наименование<br>рабочего<br>места,<br>профессии,<br>должности | Краткое описание характера<br>выполняемой работы.                                              | Перечень вредных и (или) опасных<br>производственных факторов и работ, при<br>выполнении которых проводятся обязательные<br>предварительные и периодические<br>медицинские осмотры (обследования), и<br>Порядок проведения обязательных<br>предварительных и периодических<br>медицинских осмотров (обследований)<br>работников, занятых на тяжелых работах и на<br>работах с вредными и (или) опасными<br>условиями труда"<br><br>Приказ Минздравсоцразвития России от<br>12.04.2011 N 302н (ред. от 15.05.2013) | Периодичность<br>проведения<br>медицинских<br>осмотров |
|----------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                             | 3                                                                                              | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5                                                      |
| 1        | Заведующий                                                    | - управление деятельностью учреждения;<br>- работа с ПК                                        | п.20 Перечня работ, при выполнении которых<br>проводятся обязательные предварительные и<br>периодические медицинские осмотры<br>(обследования) работников 3.2.,3.12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 раз в год                                            |
| 2        | Зам. зав. по<br>АХР                                           | - управление деятельностью учреждения;<br>- работа с ПК                                        | п.20 Перечня работ, при выполнении которых<br>проводятся обязательные предварительные и<br>периодические медицинские осмотры<br>(обследования) работников 3.2., 3.12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 раз в год                                            |
| 3        | Зам. зав. по<br>ВМР                                           | - управление деятельностью учреждения;<br>- управление учебным и воспитательным<br>процессами; | п.20 Перечня работ, при выполнении которых<br>проводятся обязательные предварительные и<br>периодические медицинские осмотры                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 раз в год                                            |

|    |                                |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                     |             |
|----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|    |                                | - работа с ПК                                                                                                                                                                                                                   | (обследования) работников 3.2., 3.12                                                                                                                                |             |
| 4  | Старший воспитатель            | - управление учебным и воспитательным процессами;<br>- работа с ПК                                                                                                                                                              | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 3.2., 3.12         | 1 раз в год |
| 5  | Заведующий хозяйством          | - организация работ хозяйственных и обслуживающих служб;<br>- работа с ПК                                                                                                                                                       | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 3.2., 3.12         | 1 раз в год |
| 6  | Педагог-психолог               | - проводит индивидуальную и групповую психологическую диагностику различного профиля и предназначения в соответствии с запросом, индивидуальную работу с детьми в процессе их адаптации к детскому учреждению.<br>- работа с ПК | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 3.2.2., 3.12       | 1 раз в год |
| 7  | Музыкальный руководитель       | - проводит занятия, утренники, развлечения.                                                                                                                                                                                     | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 3.5., 3.12         | 1 раз в год |
| 8  | Инструктор физической культуры | - проводит физкультурно-оздоровительную работу с воспитанниками.<br>- проводит занятия, спортивные праздники                                                                                                                    | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 3.5., 3.12         | 1 раз в год |
| 9  | Воспитатель                    | - осуществляет деятельность по воспитанию детей, комплексные оздоровительные мероприятия, обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса.                                                        | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1., 3.5., 3.12   | 1 раз в год |
| 10 | Помощник воспитателя           | - приносит пищу с пищеблока.<br>- обрабатывает и моет посуду, проводит влажную уборку помещений и туалетных комнат с применением дезинфицирующих средств.                                                                       | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1., 1.3.3., 3.12 | 1 раз в год |

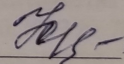
|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                       |             |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 11 | Повар                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение со склада продуктов;</li> <li>- доставка продуктов на кухню;</li> <li>- обработка продуктов и полуфабрикатов для приготовления горячих и холодных блюд;</li> </ul>                                                                                                                                 | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)                                 | 1 раз в год |
| 12 | Кухонный рабочий           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- помощь повару при получении со склада и доставке продуктов на кухню;</li> <li>- мойка посуды и кухонного инвентаря;</li> <li>- уборка помещений кухни</li> <li>- разделка рыбы и мясо.</li> </ul>                                                                                                            | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1., 1.3.3., 3.12   | 1 раз в год |
| 13 | Калькулятор                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет меню</li> <li>- проверяет качество пищи и санитарное состояние пищеблока</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 1.3.3.               | 1 раз в год |
| 14 | Делопроизводитель          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- делопроизводство;</li> <li>- работа с ПК</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 3.2.2.1., 3.2., 3.12 | 1 раз в год |
| 15 | Кладовщик                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- приём поступающих материалов, инвентаря и оборудования;</li> <li>- размещение поступивших материалов, инвентаря и оборудования в помещениях и на стеллажах склада;</li> <li>- выдача со склада материалов, инвентаря и оборудования;</li> <li>- поддержание чистоты и порядка в помещениях склада</li> </ul> | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1., 3.12           | 1 раз в год |
| 16 | Кастелянша                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- приём и выдача спецодежды, санитарной одежды, белья.</li> <li>-учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам МДОУ имущества, а также мягкого инвентаря по группам.</li> <li>- ремонт одежды, подгонка по размеру спецодежды сотрудников.</li> </ul>                                                     | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1., 3.12           | 1 раз в год |
| 17 | Уборщик производственных и | <ul style="list-style-type: none"> <li>- уборка помещений;</li> <li>- влажная уборка с применением дезинфицирующих растворов</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры                                                | 1 раз в год |

|    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                             |             |
|----|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|    | служебных помещений                                   |                                                                                                                                                                                                                                          | (обследования) работников 1.3.3., 4.1                                                                                                                       |             |
| 18 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | - выполнение всего комплекса ремонтно-строительных работ (столярных сантехнических и других)                                                                                                                                             | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1., 3.12 | 1 раз в год |
| 19 | Грузчик                                               | - выполнение погрузочно-разгрузочных работ и транспортирование продуктов.                                                                                                                                                                | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1        | 1 раз в год |
| 20 | Швея                                                  | - выполняет на швейной машине или вручную операции средней сложности по пошиву и ремонту изделий, костюмов, спецодежды из различных материалов                                                                                           | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 4.1., 3.5  | 1 раз в год |
| 21 | Специалист по охране труда                            | - аттестация сотрудников;<br>- создание безопасных условий труда;<br>- разработка мер по устранению неисправностей;<br>- плановые внеплановые проверки рабочих мест;<br>- участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев; | п.20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников 3.2.,3.5   | 1 раз в год |
| 22 | Дворник                                               |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                             | 1 раз в год |

От работодателя:  
Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 170»

  
С.П. Ковязина  
01.03. 2024г.  


От работников:  
Председатель  
первичной Профсоюзной организации  
МБДОУ № 170

  
Н.В. Юркова  
01.03. 2024г.

**Приложение № 8**  
**к коллективному договору**

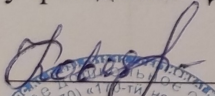
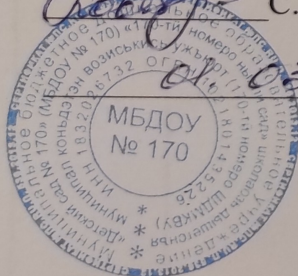
**Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на досрочное назначение трудовой пенсии по статьям 27 и 28 Федерального закона от 25.07.02 № 116-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»**

| № | Наименование рабочего места, профессии, должности | Краткое описание характера выполняемой работы. Коды вредных производственных факторов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Наименования документов, подтверждающих право на досрочное назначение трудовой пенсии                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Наименование подпункта, пункта, статьи Закона, подраздела, раздела Списка, кода позиции Списка                                                                                                                                                              | Занятость (постоянная или по фактически отработанном у времени) |
|---|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | 2                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5                                                                                                                                                                                                                                                           | 6                                                               |
| 1 | Воспитатель                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование и организация жизнедеятельности детей и осуществление их воспитания;</li> <li>- обеспечение, сохранение и укрепление здоровья детей,</li> <li>- ответственность за жизнь и здоровье детей;</li> <li>- организация выполнения детьми режима дня;</li> <li>- организация с учетом возраста детей работы по самообслуживанию;</li> <li>- проведение работы по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовой договор;</li> <li>- приказы о приёме на работу и переводе на другую работу;</li> <li>- должностная инструкция;</li> <li>- тарификационные списки;</li> <li>- штатное расписание;</li> <li>- лицевой счёт;</li> <li>- графики отпусков;</li> <li>- приказы о предоставлении отпусков;</li> <li>- рабочая документация и другие документы отражающие фактически исполняемые обязанности</li> </ul> | Ст. 27 и 28<br>Федерального закона от 25.07.02 № 116-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»<br>Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 № 781, список должностей и учреждений, утвержденный постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 № 781 | постоянная                                                      |
| 2 | Музыкальный руководитель                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление развития музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовой договор;</li> <li>- приказы о приёме на работу и переводе на другую работу;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ст. 27 и 28<br>Федерального закона от 25.07.02 № 116-ФЗ «О трудовых пенсиях в                                                                                                                                                                               | постоянная                                                      |

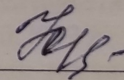
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>воспитанников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование их эстетического вкуса, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;</li> <li>- владение техникой исполнения на музыкальных инструментах;</li> <li>- координация работы педагогического персонала и родителей;</li> <li>- определение направления педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей;</li> <li>- планирование и организация жизнедеятельности детей и осуществление их воспитания;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- должностная инструкция;</li> <li>- тарификационные списки;</li> <li>- штатное расписание;</li> <li>- лицевой счёт;</li> <li>- графики отпусков;</li> <li>- приказы о предоставлении отпусков;</li> <li>- рабочая документация и другие документы отражающие фактически исполняемые обязанности</li> </ul> | <p>Российской Федерации»</p> <p>Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 № 781, список должностей и учреждений, утвержденный постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 № 781</p> |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |            |
|---|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 3 | Педагог-психолог | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа, направленная на максимальную коррекцию отклонений в развитии у воспитанников;</li> <li>- обследование воспитанников, определение структуры и степени выраженности имеющегося у них дефекта;</li> <li>- комплектование групп для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников;</li> <li>- проведение групповых и индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовой договор;</li> <li>- приказы о приёме на работу и переводе на другую работу;</li> <li>- должностная инструкция;</li> <li>- тарификационные списки;</li> <li>- штатное расписание;</li> <li>- лицевой счёт;</li> <li>- графики отпусков;</li> <li>- приказы о предоставлении отпусков;</li> <li>- рабочая документация и другие документы отражающие фактически исполняемые обязанности</li> </ul> | Ст. 27 и 28<br>Федерального закона от 25.07.02 № 116-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»<br>Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 № 781, список должностей и учреждений, утвержденный постановлением Правительства РФ от № 781 | постоянная |
|---|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

От работодателя:  
 Заведующий  
 Муниципального бюджетного  
 дошкольного образовательного  
 учреждения «Детский сад № 170»

  
 С.П. Ковязина  
 01.03. 2024г.  


От работников:  
 Председатель  
 первичной Профсоюзной организации  
 МБДОУ № 170

  
 Н.В. Юркова  
 01.03. 2024г.



**Приложение № 9  
к коллективному договору**

**СОГЛАСОВАНО:**

С учетом мнения представительного органа  
работников Председатель первичной  
профорганизации МБДОУ № 170  
Протокол № 1 от 01.03.2024г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом заведующего  
МБДОУ № 170  
от 01.01.2024 года № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений по  
заключению и реализации коллективного договора между  
Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным  
учреждением «Детский сад № 170» и первичной организацией профсоюза  
МБДОУ № 170  
на 2024-2027**

## **I. Общие положения**

Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений по заключению и реализации коллективного договора между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 170» и первичной организацией профсоюза МБДОУ «Детский сад № 170» **на 2024 -2027 годы** является постоянно действующим органом системы социального партнерства, созданным Сторонами, заключившими коллективный договор.

Комиссия руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ, федеральными и республиканскими законами, настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории республики.

Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

## **II. Цели и задачи Комиссии**

Основными целями Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства;
- согласование социально-экономических интересов работников и работодателя дошкольного образовательного учреждения Ленинского района;
- регулирование социально-трудовых отношений.

Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- оказание содействия при разработке и заключении районного соглашения, коллективного договора МБДОУ № 170;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий Работников МБДОУ № 170, установленных законодательством о труде, федеральным и региональным отраслевыми соглашениями по учреждениям образования;
- обсуждение проектов республиканских законов, постановлений, решений, связанных с социально-трудовыми отношениями в сфере образования;
- изучение опыта по заключению и реализации районного соглашения и коллективного договора;
- согласование мнений Сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

## **2. Права Комиссии**

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в МБДОУ «Детский сад № 170».
- контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения в соответствующие органы о приостановлении или отмене решений органов исполнительной власти и местного самоуправления, приводящих к нарушению или связанных с возможностью возникновения коллективных трудовых споров;
- запрашивать у представителей Работодателя, Профкома информацию о

заключении коллективных договоров в целях выработки рекомендаций Комиссии по развитию социального партнерства;

- заслушивать на своих заседаниях отчет руководителя МБДОУ «Детский сад № 170» и «Профком» по выполнению заключенных коллективным договором, соблюдению трудового законодательства;
  - получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;
  - решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
  - осуществлять контроль за выполнением своих решений;
  - вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений Комиссии.

### **3. Организация деятельности Комиссии**

Комиссия

существляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, регламентом и учетом ее необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

Для рассмотрения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, а также ее осуществления постоянной связи с социальным партнерством Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей Сторон.

Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, избираемые (назначаемые) сторонами коллективного договора.

По представлению сопредседателей Комиссия утверждает секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

Сопредседатели Комиссии:

- обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;
- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- утверждают состав рабочих групп;
- подписывают регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны, заключившие коллективный договор.

Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

Член Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

### **4. Срок полномочий Комиссии**

5.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

## План мероприятий по выполнению коллективного договора

| №  | Мероприятия по выполнению коллективного договора                                                                                                                                                         | Срок выполнения           | Ответственный за выполнение                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| 1  | Контроль за ежемесячным безналичным перечислением на счет профорганизации членских взносов из заработной платы членов профсоюза в размере 1%                                                             | постоянно                 | профком                                        |
| 2  | Создание совместной комиссии по охране труда                                                                                                                                                             | январь                    | заведующий                                     |
| 3  | Контроль за соблюдением трудового законодательства по вопросу заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками                                                                    | февраль                   | профком                                        |
| 4  | Поддержка молодых специалистов                                                                                                                                                                           | постоянно                 | председатель профкома                          |
| 5  | Ежегодно заключать соглашение по охране труда и составлять акт о ходе выполнения                                                                                                                         | 2 раза в год              | Профком администрация                          |
| 6  | Исполнение плана мероприятий по повышению заработной платы педагогов                                                                                                                                     | в течение года            | заведующий                                     |
| 7  | Продолжать проводить разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения                                                                                                  | регулярно                 | профком                                        |
| 8  | Реализация гарантий работников детского сада в соответствии с коллективным договором                                                                                                                     | в течение года            | заведующий                                     |
| 9  | Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников                                                                                                                          | в соответствии с графиком | Старший воспитатель                            |
| 10 | Контроль за своевременным внесением изменений в тарификационные списки при увеличении стажа работы и присвоении квалификационной категории                                                               | В течение года            | Заведующий<br>Старший воспитатель              |
| 11 | Контроль за использованием рабочего времени сотрудниками                                                                                                                                                 | регулярно                 | Заведующий профком                             |
| 12 | Проводить мониторинг по выполнению коллективного договора                                                                                                                                                | раз в квартал             | профком                                        |
| 13 | Продолжать осуществлять контроль и учет за выполнением социальных льгот                                                                                                                                  | в течение года            | профком                                        |
| 14 | Контроль за соблюдением работниками детского сада требований правил и инструкций по охране труда                                                                                                         | в течение года            | Администрация<br>Заместитель заведующего по ХР |
| 15 | Проследить за предоставлением работникам отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:<br>- в случае свадьбы работника или детей работника;<br>- на похороны близких родственников -3 дня. | в течение года            | Заведующий профком                             |

|    |                                                                                      |                |                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------|
|    | (по заявлению)                                                                       |                |                                                |
| 16 | Оказание материальной помощи из профсоюзных средств (по заявлению)                   | в течение года | профком                                        |
| 17 | Подготовка и составление графика отпусков                                            | ноябрь-декабрь | председатель профкома<br>администрация         |
| 18 | Обеспечить бесплатное прохождение периодических медосмотров работников детского сада | В течение года | администрация<br>Заместитель заведующего по ХР |

**Приложение № 10**  
**к коллективному договору**

**Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, и, работа в которых даёт право на обеспечение смывающих и обезвреживающих средств за счёт работодателя**

| <b>№ п/п</b> | <b>Профессия или должность</b> | <b>Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, спецобуви, смывающих и обезвреживающих средств</b> | <b>Норма выдачи (шт, компл., пар.)</b>                                             | <b>Период</b> |
|--------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1            | Воспитатель                    | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий                              | 1 шт.                                                                              | до износа     |
|              |                                | Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук                                                                  | 200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | на 1 месяц    |
| 2            | Помощник воспитателя           | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий                              | 1 шт.                                                                              | до износа     |
|              |                                | Косынка х/б                                                                                                    | 1 шт.                                                                              | до износа     |
|              |                                | Фартук из полимерных материалов с нагрудником                                                                  | 2 шт.                                                                              | до износа     |
|              |                                | Перчатки резиновые или из полимерных материалов                                                                | 12 пар.                                                                            | на 1 год      |
|              |                                | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)                                             | 100 мл                                                                             | на 1 месяц    |
|              |                                | Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук                                                                  | 200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | на 1 месяц    |
|              |                                | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                                                              | 100 мл                                                                             | на 1 месяц    |
| 3            | Повар (шеф-повар)              | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий                             | 1 шт.                                                                              | на 1 год      |
|              |                                | Фартук из полимерных материалов с нагрудником                                                                  | 2 шт.                                                                              | на 1 год      |
|              |                                | Нарукавники из полимерных материалов                                                                           | 1 пара                                                                             | до износа     |
|              |                                | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)                                             | 100 мл                                                                             | на 1 месяц    |

|   |                  |                                                                                           |                                                                                    |            |
|---|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|   |                  | Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук                                             | 200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | на 1 месяц |
| 4 | Кухонный рабочий | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 компл.                                                                           | на 1 год   |
|   |                  | Нарукавники из полимерных материалов                                                      | 1 пара                                                                             | до износа  |
|   |                  | Перчатки резиновые или из полимерных материалов                                           | 6 пар.                                                                             | на 1 год   |
|   |                  | Фартук из полимерных материалов с нагрудником                                             | 2 шт.                                                                              | до износа  |
|   |                  | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)                        | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |
|   |                  | Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук                                             | 200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | на 1 месяц |
|   |                  | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                                         | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |
| 5 | Кастелянша       | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 компл.                                                                           | на 1 год   |
| 6 | Кладовщик        | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий         | 1 шт.                                                                              | на 1 год   |
|   |                  | Перчатки с полимерным покрытием                                                           | 6 пар.                                                                             | на 1 год   |
|   |                  | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)                        | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |
|   |                  | Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук                                             | 200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | на 1 месяц |

|   |                                                       |                                                                                    |                                                                                    |            |
|---|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|   |                                                       | Очищающие кремы, гели и пасты                                                      | 200 мл                                                                             | на 1 месяц |
|   |                                                       | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                                  | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |
| 7 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт.                                                                              | на 1 год   |
|   |                                                       | Сапоги резиновые с защитным подноском                                              | 1 пара                                                                             | на 1 год   |
|   |                                                       | Перчатки с полимерным покрытием                                                    | 6 пар                                                                              | на 1 год   |
|   |                                                       | Очки защитные                                                                      | 1 шт.                                                                              | до износа  |
|   |                                                       | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее                         | 1 шт.                                                                              | до износа  |
|   |                                                       | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)                 | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |
|   |                                                       | Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук                                      | 200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | на 1 месяц |
|   |                                                       | Очищающие кремы, гели и пасты                                                      | 200 мл                                                                             | на 1 месяц |
|   |                                                       | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                                  | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |
|   |                                                       | Перчатки резиновые или из полимерных материалов                                    | 12 пар                                                                             | на 1 год   |
|   |                                                       | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов                         | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |
| 8 | Грузчик                                               | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт.                                                                              | на 1 год   |
|   |                                                       | Перчатки с полимерным покрытием                                                    | 12 пар.                                                                            | на 1 год   |
|   |                                                       | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)                 | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |
|   |                                                       | Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук                                      | 200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | на 1 месяц |
|   |                                                       | Очищающие кремы, гели и пасты                                                      | 200 мл                                                                             | на 1 месяц |

|    |                                                |                                                                                                                                   |                                                                                    |            |
|----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                                                                                 | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |
|    |                                                | Перчатки резиновые или из полимерных материалов                                                                                   | 12 пар                                                                             | на 1 год   |
| 9  | Уборщик производственных и служебных помещений | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий                                                 | 1 шт.                                                                              | на 1 год   |
|    |                                                | Перчатки с полимерным покрытием                                                                                                   | 6 пар.                                                                             | на 1 год   |
|    |                                                | Перчатки резиновые или из полимерных материалов                                                                                   | 12 пар.                                                                            | на 1 год   |
|    |                                                | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)                                                                | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |
|    |                                                | Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук                                                                                     | 200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | на 1 месяц |
|    |                                                | Очищающие кремы, гели и пасты                                                                                                     | 200 мл                                                                             | на 1 месяц |
|    |                                                | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                                                                                 | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |
| 10 | Дворник                                        | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий                                                | 1 шт.                                                                              | на 1 год   |
|    |                                                | Фартук из полимерных материалов с нагрудником                                                                                     | 2 шт.                                                                              | на 1 год   |
|    |                                                | Перчатки с полимерным покрытием                                                                                                   | 6 пар                                                                              | на 1 год   |
|    |                                                | Сапоги резиновые с защитным подноском                                                                                             | 1 пара                                                                             | на 1 год   |
|    |                                                | Плащ для защиты от воды                                                                                                           | 1 шт.                                                                              | на 2 года  |
|    |                                                | Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке                        | 1 шт.                                                                              | до износа  |
|    |                                                | Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом | 1 шт.                                                                              | до износа  |
|    |                                                | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами                                                             | 3 пары                                                                             | на 1 год   |
|    |                                                | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)                                                                | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |

|    |                       |                                                                                   |                                                                                    |            |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                       |                                                                                   |                                                                                    |            |
|    |                       | Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук                                     | 200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | на 1 месяц |
|    |                       | Очищающие кремы, гели и пасты                                                     | 200 мл                                                                             | на 1 месяц |
|    |                       | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                                 | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |
|    |                       | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов                        | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |
| 11 | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт.                                                                              | на 1 год   |
|    |                       | Перчатки с полимерным покрытием                                                   | 6 пар                                                                              | на 1 год   |
|    |                       | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)                | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |
|    |                       | Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук                                     | 200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | на 1 месяц |
|    |                       | Очищающие кремы, гели и пасты                                                     | 200 мл                                                                             | на 1 месяц |
|    |                       | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                                 | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |

|    |                       |                                                                                   |                                                                                    |            |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                       | Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук                                     | 200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | на 1 месяц |
|    |                       | Очищающие кремы, гели и пасты                                                     | 200 мл                                                                             | на 1 месяц |
|    |                       | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                                 | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |
| 11 | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт.                                                                              | на 1 год   |
|    |                       | Перчатки с полимерным покрытием                                                   | 6 пар                                                                              | на 1 год   |
|    |                       | Средства гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащие кожу)                 | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |
|    |                       | Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук                                     | 200г. (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | на 1 месяц |
|    |                       | Очищающие кремы, гели и пасты                                                     | 200 мл                                                                             | на 1 месяц |
|    |                       | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                                 | 100 мл                                                                             | на 1 месяц |

От работодателя:

Заведующий

Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 170»

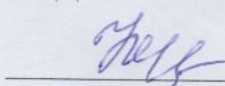
 С.П. Ковязина

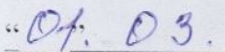
«» 2024г.

От работников:

Председатель

первичной Профсоюзной организации  
МБДОУ № 170

 Н.В. Юркова

«» 2024г.