

Администрация Великого Новгорода
комитет по образованию
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 73 «Ладушки»

От работников

Совет учреждения

МАДОУ № 73

Протокол от 15.03.2023 № 2

От работодателя



Заведующий МАДОУ

«Ладушки»

С.Б. Кориненко

2023 г.

**Коллективный договор
между администрацией и работниками
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 73 «Ладушки»**

Принят на общем собрании трудового коллектива
28 февраля 2023 г. Протокол № 2

Срок действия 15.03.2023 – 15.03.2025 год

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в отделе охраны труда Администрации Великого Новгорода

Регистрационный № 16 от «28» марта 2023 г.

A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line.

Великий Новгород
2023

1. Общие положения

1.1 Стороны и назначение коллективного договора

1.1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

администрация МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки» именуемый далее "Работодатель" и работники МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки» в лице Совета учреждения, именуемый в дальнейшем «Совет».

1.1.2. Настоящий коллективный договор - правовой акт, который регулирует социально-трудовые отношения в организации и заключается работниками и работодателем в лице их представителя на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Предмет договора

1.2.1. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством условия об оплате и охране труда, социальном обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.2.2. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде и охране труда, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор или иные локальные нормативные акты.

1.2.3. Работодатель признает Совет единственным представителем работников, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.3. Сфера действия договора

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки».

1.3.2. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 30 дней после его подписания. Совет учреждения обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.3.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, при реорганизации, слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании в течение всего срока реорганизации.

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

1.3.5. В течение всего срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.3.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.4. Соотношение коллективного договора с законодательством

Коллективный договор заключен в соответствии со ст. 40-54 Трудового Кодекса Российской Федерации, иными законодательными и нормативными актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также, по созданию более благоприятных условий труда, по сравнению с установленными законом и иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.5. Основные принципы заключения коллективного договора

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.6. Основные права и обязанности работодателя, работников и «Совета»

1.6.1. Работодатель и работники МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки» признают право Совета на

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников организации, на представительство их интересов в области труда и связанных с трудом иных социально-трудовых отношений.

1.6.2. Права и обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- добиваться стабильного финансового положения организации;
- обеспечить сохранность имущества организации;
- учитывать мнение Совета учреждения по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- соблюдать действующее законодательство о труде и охране труда;
- при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении /Ст.22 ТК РФ/.

Работодатель имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

1.6.3. Обязанности Совета учреждения

Совет учреждения обязуется:

- содействовать эффективной работе организации;
- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- представлять и защищать права и интересы работников учреждения;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством организации;
- осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременное внесение в них записей, в том числе при присвоении квалификационной категории;
- осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы и иных фондов учреждения;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников /ст. 85 гл. 14 ТК РФ/;
- представлять и защищать трудовые права работника в комиссии по трудовым спорам в суде;
- совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

1.6.4. Основные права и обязанности работника учреждения

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя /ст. 21 ТК РФ/.

Работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, установленный ТК РФ, иными федеральными законами;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются, как правило, заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, в соответствии с действующим законодательством, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть заменены только по соглашению сторон в письменной форме /ст. 57 ТК РФ/.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором. Работодатель обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной работой в течение действия трудового договора.

2.7. Работодатель и работники обязуется выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве /ст. 72.2 ТК РФ/.

2.8. Все вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников рассматриваются и принимаются с учетом мнения Совета учреждения.

2.9. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- предпенсионного возраста (это период в течении 5 лет до дня наступления возраста, дающего по новому пенсионному законодательству право на страховую пенсию по старости, в том числе досрочную);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет, но не более 25 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
- матери, воспитывающие детей-инвалидов;
- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- неосвобожденный председатель первичной и территориальной профсоюзной организации;
- получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющимся государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившим на работу по полученной специальности в течении трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

2.10. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест, работодатель обязуется в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям.

2.11. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.12. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии, вакантные рабочие места более низкой квалификации, имеющиеся в организации.

2.13. О предстоящем сокращении численности или штата работники, подлежащие высвобождению, предупреждаются работодателем персонально под роспись не менее чем за 2 месяца /ст. 180 ТК РФ/.

2.14. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации /ст. 178, 180 ТК РФ/.

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

3. Рабочее время

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения /ст. 91-94, 333 ТК РФ/.

3.2. При регулировании рабочего времени в организации стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

– для воспитателей, педагога - психолога, старшего воспитателя - не более 36 часов за ставку заработной платы;

– для учителя – логопеда, учителя-дефектолога - не более 20 часов за ставку заработной платы;

– для музыкального руководителя - не более 24 часов за ставку заработной платы /ст.333 ТК РФ/; /ч.3 ст.333 ТК РФ, Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» с изменениями от 29.06.2016 № 755, от 13.05.2019г.№ 234/.

Нормативная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте 16 лет;

- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

3.3. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

3.4. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

3.6. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час.

3.7. При сменной работе устанавливается график сменности, утверждённый руководителем учреждения. Графики сменности под роспись доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие /ст. 103 ТК РФ/.

3.8. Работодатель может привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой.

3.9. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящим коллективным договором, в трудовом договоре может быть

установлен иной режим работы

4. Время отдыха

4.1. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут /ст. 108 ТК РФ/

4.2. Работодатель обязуется ежегодно составлять и утверждать не позднее, чем за две недели до наступления календарного года графики отпусков, согласовывать с Советом, и доводить до сведения всех работников график утвержденных отпусков.

4.3. Работодатель обязуется предоставлять работникам ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.4. При наличии санаторной путевки отпуск работникам предоставляется вне графика, с извещением администрации не менее чем за 2 недели.

4.5. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством /ст. 128 ТК РФ/.

4.6. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери; в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Конкретная продолжительность такого отпуска устанавливается соглашением сторон. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается /ст.263 ТК РФ/.

4.6 Лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства /ст.262 ТК РФ/ предоставляются дополнительные выходные дни в количестве 4 календарных дней в месяц с сохранением заработной платы.

4.7 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях предусмотренных ст. 124,125,126 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также, возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией /ст. 126 ТК РФ/. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а так же, 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).

4.8 Педагогическим работникам, не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы, предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем.

4.9 Работникам учреждения, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2 или 3 степени либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

4.10 Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителя учреждения, его заместителей, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за предела нормальной продолжительности рабочего

времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая 7 календарных дней, предусматривается настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий:

- заместитель заведующего;
- главный бухгалтер;
- завхоз.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда

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

5 Условия работы. Охрана и безопасность труда

5.1. Работодатель обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда. Безопасные условия и охрана труда в учреждении обеспечиваются путем реализации комплекса мероприятий, предусмотренных статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязуется проводить со всеми, поступающими на работу, а также, переведенными на другую работу, работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, внедрением современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

5.3. Работодатель и Совет учреждения согласились, что в случаях грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушений, установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего, создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний - вправе отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

5.4. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

5.5. Работодатель сохраняет место работы /должность/ и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе /ст. 220 ТК РФ/.

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

5.7. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- разрабатывать и утверждать ежегодно в установленном порядке план мероприятий (соглашение) по охране труда;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждом рабочем месте, согласовав их с Советом /ст.212 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80./;
- проводить за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников /Приказ Минздрава Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью

четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»/.

- обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных психиатрических освидетельствований определенной категории работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 №377, с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- предоставлять для прохождения диспансеризации работникам не менее одного дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в три года, а лицам, достигшим 40 лет – предоставлять ежегодно;
- предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации /ст.185.1 ТК РФ/.
- проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве порядке, установленном Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве /ст. 227-228 ТК РФ/;
- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом /ФЗ-125 от 24.07.1998г./ ;
- обеспечивать приобретение и выдачу работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009г., № 777н от 01.09.2010 г., и обеспечить хранение, ремонт, стирку за счет работодателя;
- предоставлять дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства в соответствии ст. 262 ТК РФ;
- предоставлять, в соответствии со ст. 263 ТК РФ, дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери в любое для них удобное время;
- обеспечивать за счет учреждения месячными проездными билетами сотрудников, чья работа связана с разъездным характером /ст. 168 ТК РФ/;
- вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

5.8. Работодатель совместно с Советом учреждения организует контроль над состоянием условий и охраны труда в детском саду и выполнением соглашения по охране труда.

5.9. Кандидатура уполномоченного по охране труда /специалиста по ОТ/ утверждается только с обоюдного согласия Работодателя и Совета учреждения / Постановление Исполнительного комитета ФНПР от 18.10.2006 г. № 4-3/.

5.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета учреждения рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя /ст. 82, 374 ТК РФ/;
- разделение рабочего времени на части /ст. 105 ТК РФ/;
- запрещение работы в выходные и праздничные дни /ст. 113 ТК РФ/;
- очередность предоставления отпусков /ст. 123 ТК РФ/;
- применение систем нормирования труда /ст. 159 ТК РФ/;
- массовые увольнения /ст. 180 ТК РФ/;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка /ст. 190 ТК РФ/;

- утверждение кандидатуры уполномоченного по охране труда, специалиста по ОТ /ст. 218 ТК РФ/;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня момента его применения /ст. ст. 193, 194 ТК РФ/;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

5.11. Работодатель обязан обеспечить гарантии права на охрану труда /Раздел 10 ТК РФ «Охрана труда»/.

5.12. Работодатель выполняет обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда.

5.13. По результатам проведения специальной оценки условий труда работодатель осуществляет организационные, технические и иные мероприятия, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». /в ред. Федеральных законов от 23.06.2014 N 160-ФЗ, от 13.07.2015 N 216-ФЗ, от 01.05.2016 N 136-ФЗ, от 19.07.2018 N 208-ФЗ, от 27.12.2018 N 553-ФЗ, от 27.12.2019 N 451-ФЗ, от 08.12.2020 N 429-ФЗ, от 30.12.2020 N 503-ФЗ, от 28.12.2022 N 569-ФЗ/

5.14. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными, особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, устанавливаются компенсации, предусмотренные ст. 117: «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» и ст.147: «Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» ТК РФ.

6. Социальные гарантии и компенсации

6.1. Работники учреждения имеют право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, бесплатное пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой учреждения.

6.2. В случае направления в служебную командировку работнику учреждения возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, определенных правовыми актами Администрации Великого Новгорода.

6.3. Работникам на основании их заявления приказом заведующего учреждением может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

- смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки);
- необходимости длительного лечения или дорогостоящего и восстановления здоровья или (месяц и более) работника;
- утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;
- рождения ребенка;
- юбилея работника, начиная с 50 лет;
- в других случаях при наличии уважительных причин.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления работника учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

6.5. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

6.6. В случае смерти работника учреждения, материальная помощь, может быть, выплачена члену

его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства).

6.7. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, может предоставляться в пределах утвержденного для учреждения фонда оплаты труда.

6.8. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

6.9. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации /ст. 173 – 177/.

6.10 Работодатель рассматривает ходатайства представительного органа работников о представлении работников в установленном порядке к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами областного и муниципального уровней.

7. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты

Стороны исходят из того, что:

Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки».

7.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца /ст. 136 ТК РФ/: 6 числа – заработная плата, 20 числа – заработная плата, путем перечисления на счет в банке.

Заработная плата работников не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением между объединением профсоюзных организаций «Новгородская областная Федерация профсоюзов», Региональным объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Новгородской области и Правительством Новгородской области «О минимальной заработной плате в Новгородской области».

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда /ст. 135 ТК РФ/.

Базовые оклады педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»; работников, занимающих должности служащих – на основании отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»; работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, должностные оклады устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Должностной оклад работников учреждения формируется на основании базового оклада по ПКГ соответствующей группы и повышающих коэффициентов к базовому окладу, учитывающих специфику их работы.

Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру базового оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру базового/должностного оклада) устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях

работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/ или опасными и иными особыми условиями труда (производится с учетом результатов специальной оценки условий труда). До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при изменении стажа работы (выслуги лет);
- в других установленных Положением об оплате труда случаях. В случае изменения фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера

Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работника, являются критерии /целевые показатели/, отражающие качество его работы.

Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится комиссией по вопросам оплаты труда работников учреждения.

Работнику учреждения может быть установлен персональный повышающий коэффициент к базовому/должностному окладу. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и о его размерах принимается заведующим учреждением, персонально в отношении конкретного работника на основе обоснования целесообразности установления размера персонального повышающего коэффициента, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы и других факторов, связанных с трудом, с учетом обеспечения этих выплат финансовыми средствами.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

8.1. Работодатель с учетом мнения /по согласованию/ Совета учреждения определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

8.2. Работодатель обязуется:

- повышать квалификацию педагогов не реже чем один раз в три года. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы /должность/, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки /ст. 187 ТК РФ/.
- Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», « Положением об

аттестации педагогических работников на соответствии занимаемой должности в МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки», и по результатам, устанавливая работникам соответствующие полученным квалификационным категориям, повышающие коэффициенты к базовому окладу оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.2. При структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

9.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию на совместном заседании Совета учреждения и администрации.

9.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней после его подписания.

9.5. Работодатель и Совет учреждения обязуются разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.6. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств, назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора:

со стороны работодателя – заведующий учреждением;

со стороны работников – председатель Совета учреждения.

9.7. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

9.8. Работодатель обязуется:

- председателю Совета учреждения предоставлять один час в неделю для выполнения общественной работы с сохранением среднего заработка.

Разрешать в рабочее время:

- проведение собраний работников организации по вопросу подведения итогов выполнения коллективного договора /не более двух раз в год/;

- проведение заседаний выборных органов представителей трудового коллектива для решения вопросов защиты прав трудящихся, производственной деятельности, охраны оплаты и труда, ведения переговоров с администрацией и рассмотрения трудовых споров;

- выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работникам, избранным в состав совета учреждения и не освобожденным от производственной работы;

- в случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

- действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения;

- при приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

10. Коллективный договор содержит следующие приложения

Приложение № 1:

- Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2:

- План организационно-технических мероприятий по улучшению условий по охране труда.

Приложение № 3:

- Перечень профессий и должностей, которым выделяется спец. одежда, спец.обувь и СИЗ.

Приложение № 4:

- Перечень профессий и должностей, работникам которых выдается мыло и обеззараживающие средства.

Приложение № 5:

- Перечень профессий и должностей, работа на которых дает право на доплаты за неблагоприятные условия труда.

Приложение № 6:

- Перечень профессий и должностей, работа на которых дает право на ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска.

Приложение № 7:

- Перечень профессий и должностей, работа которых дает право на сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск.

Приложение № 8:

- Перечень должностей и профессий, которым предъявляются повышенные требования безопасности труда.

Приложение № 9:

- Перечень должностей и профессий, которые подлежат медицинскому осмотру.

Приложение № 10:

- Перечень должностей и профессий работников с вредными условиями труда, для которых установлено льготное пенсионное обеспечение.

11. Юридический адрес:

Юридический адрес:

173015, Великий Новгород,
улица Псковская, дом 24, корпус 2,
Телефон/ факс: 77-79-05, 77-99-40

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 73 «Ладушки»
(МАДОУ № 73)

СОГЛАСОВАНО

Совет учреждения

МАДОУ № 73

(протокол от 15.03.2023 № 2)



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 73 «Ладушки»**

Великий Новгород
2023

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ № 73

Оглавление

1. Общие положения.....	2.
2. Порядок приема работников.....	2.
3. Порядок перевода работников.....	6.
4. Порядок увольнения работников.....	7.
5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.....	8.
6. Основные права и обязанности работников.....	8.
7. Основные права и обязанности работодателя.....	13.
8. Режим работы.....	16.
9. Дистанционная (удаленная работа).....	23.
10. Порядок временного обмена электронными документами.....	23.
11. Время отдыха.....	24.
12. Меры поощрения работников.....	28.
13. Заключительные положения.....	31.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 73 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАДОУ № 73, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МАДОУ № 73 (далее – дошкольное учреждение) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники дошкольного образовательного учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение (далее – дошкольное учреждение), как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим дошкольным учреждением.

2.2. Лица, поступающие на работу в дошкольное образовательное учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в дошкольное учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в дошкольном образовательном учреждении.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

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

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа,

либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом дошкольного образовательного учреждения и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, дошкольное учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью дошкольного образовательного учреждения записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается заведующим дошкольным образовательным учреждением. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для

увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Дошкольное учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий назначает приказом работника дошкольного учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Дошкольное учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя - mdou73@msail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий дошкольным образовательным учреждением);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник дошкольного учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

- 6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

- 6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 6.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 6.3. Работник обязан:
- 6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- 6.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 6.3.6. 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);
- 6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
- 6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- 6.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте, мессенджеру (общей группе учреждения или коллег) проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства дошкольного образовательного учреждения и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты, мессенджера и компьютера, закрепленного за работником.
- 6.4. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 6.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами дошкольного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в дошкольном образовательном учреждении;
- 6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами дошкольного учреждения в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- 6.4.9. право на участие в управлении муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом дошкольного учреждения;
- 6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности дошкольного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- 6.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 6.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 6.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 6.6. Педагогические работники дошкольного учреждения обязаны:

- 6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с ФГОС;
- 6.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 6.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 6.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 6.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 6.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 6.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 6.6.11. соблюдать устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения, настоящие Правила;
- 6.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах дошкольного учреждения;
- 6.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории дошкольного учреждения только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
- 6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего дошкольным образовательным учреждением, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают делопроизводителю.
- 6.7.1. Если заведующий дошкольным учреждением не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 6.7.2. Результаты рассмотрения заявления заведующий дошкольным учреждением, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 6.7.3. Работник должен представить делопроизводителю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.
- 6.8. Конкретные трудовые обязанности работников дошкольного учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов дошкольного учреждения, требований охраны труда;
 - 7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
 - 7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;
 - 7.1.9. устанавливать штатное расписание дошкольного образовательного учреждения;
 - 7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками дошкольного образовательного учреждения;
 - 7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
 - 7.1.12. иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.2. Работодатель обязан:
- 7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
 - 7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 6 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
 - 7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - 7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 7.2.10. 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 государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 7.2.11. 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;

- 7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.2.15. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 7.2.16. 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;
- 7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников дошкольного учреждения.

8. Режим работы

8.1. Режим работы дошкольного образовательного учреждения определяется приказами заведующим дошкольным учреждением и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными (суббота, воскресенье).

Дошкольное учреждение работает с 7:30 до 18.00 при 10,5 - часовом пребывании детей.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников дошкольного учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

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

8.4. Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам дошкольного учреждения, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством. Время начала и окончания работы регулируются Трудовым договором между работником и работодателем.

8.5. Педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

8.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника дошкольного учреждения устанавливается в соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О

продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю – старшему воспитателю, воспитателю, педагогу-психологу;
- 20 часов в неделю – учителю-логопеду, учителю-дефектологу;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю.

8.8. Конкретная продолжительность занятий предусматривается уставом учреждения либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

8.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

8.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

8.11. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

8.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников дошкольного учреждения, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе дошкольного образовательного учреждения, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества групп.

8.13. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, дошкольное учреждение уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.14. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по образовательным программам, кадрового обеспечения дошкольного образовательного учреждения, количества обучающихся.

Локальные нормативные акты дошкольного учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения Совета учреждения, профсоюза образовательной организации или другого выборного органа, представляющим интересы работников.

8.15. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

8.16. При возложении на педагогических работников дошкольного учреждения, для которых образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

8.17. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

8.18. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение

которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

8.19. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником дошкольного учреждения – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками дошкольного учреждения, утверждаемыми локальными актами дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными актами дошкольного учреждения, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в дошкольном образовательном учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными актами дошкольного образовательного учреждения – периодические кратковременные дежурства в дошкольном учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

8.20. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

8.21. При составлении расписаний занятий дошкольное образовательное учреждение исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются.

8.22. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников.

8.23. Рабочий день педагога начинается за 10 минут до начала приема обучающихся. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период пребывания в учреждении, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом заведующего учреждением.

8.24. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему дошкольным образовательным учреждением, заместителю, старшим воспитателям в целях контроля.

8.25. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала дошкольного учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

8.3. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по дошкольному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников дошкольного образовательного учреждения.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего дошкольным учреждением. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах и разрешенных государством, через официальный сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего учреждением использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок временного обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в

электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Время отдыха

11.1. Работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

11.2. Работникам дошкольного учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых): суббота, воскресенье.

11.3.1. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

11.3.2. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами детского сада.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ /Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»/.

11.6.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в

других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.7.1. 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-й степени, либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 (семь) календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

В соответствии со ст. 116 Трудового кодекса Российской Федерации, соглашением между работниками учреждения, выраженного представителем Совета учреждения и представителем профсоюзной организации учреждения ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется поварам, продолжительностью 7 (семь) календарных дней.

11.7.2. Работникам включая руководителя учреждения, его заместителей с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за предела нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая 7 календарных дней, предусматривается коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий /отраслевое региональное соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования Новгородской области/.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации:

- главному бухгалтеру;
- заместителю заведующего;
- завхозу.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

11.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим дошкольным учреждением с учетом мнения представительного органа учреждения, представляющего интересы всего коллектива дошкольного учреждения.

11.12. Заведующий дошкольным образовательным учреждением утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.13. О времени начала отпуска дошкольное учреждение извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

- работникам до 18 лет;

- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.15. Дошкольное образовательное учреждение продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.16. По соглашению между работником и дошкольным образовательным учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.17. Дошкольное учреждение может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

11.19. 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.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 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 Трудовым кодексом РФ).

11.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.21. Педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

12. Меры поощрения работников

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами, благодарностями и т.д..

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников дошкольного учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе заведующего дошкольным образовательным учреждением, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами дошкольного учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.9. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность дошкольного учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

15. Заключительные положения

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения представительного органа коллектива учреждения.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Согласовано

Председатель Совета учреждения

Ершова (Ершова Ю.А.)
« 15 » 03 2023 г.



Утверждаю

Заведующий МАДОУ

«Ладушки»

Кориненко

« 03 » 2023 г.

План

организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и воспитанников на 2023-2025 гг.

МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки»

№	Мероприятия	сроки	Ответственные	Стоимость затрат, тыс. руб.	Отметка о выполнении
1	Обеспечить выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, госнадзора и Государственной инспекции труда	Постоянно	Заведующий Ответственный по ОТ		
2	Организовать работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, документами по охране труда и уставом образовательного учреждения.	Постоянно	Заведующий Зам. зав. Ст. воспитатели воспитатели		
3	Создать травмобезопасную среду в детском учреждении, обеспечить жесткий контроль за охраной жизни и здоровья ребенка.	Постоянно	Заведующий Завхоз, Зам. зав., Ст. воспит. Воспитатели		
4.	Проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников	В течение учебного года, ежегодно	Заведующий Зав. зав., Ст. воспит. Ответственный по ОТ		
5.	Ознакомить сотрудников с инструкциями по охране труда, технике безопасности, проводить проверку знаний, вести учет в специальных журналах Организация уголков, приобретение для них необходимых наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение выставок по охране труда и безопасности дорожного движения.	В течение 1 месяца со дня приема на работу, далее 2 раза в год	Заведующий Зам. зав., Ответственный по ОТ	5,0	

6.	Организовать выполнение соглашений по охране труда. Подводить итоги выполнения.	ежегодно	Заведующий Совет учреждения		
7.	Организовать обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами и инструкциями.	ежегодно	Заведующий Завхоз	40,0	
8	Осуществлять поощрения работников за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении воспитательного и образовательного процесса	По результатам работы	Заведующий	В соотв. с положением об оплате работников	
9.	Привлекать к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда.	По мере необходимости	Заведующий		
10	Обеспечить безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования	Постоянно	Заведующий Завхоз Электромонтер Раб. по КОЗ	50000 ежегодно	
11	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда руководителей ДОУ, технического персонала по вопросам охраны труда в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004, Постановлением Минтруда РФ от 15.10.2001 N 74.	1 раз в три года	Заведующий Ответственный по ОТ	2500 рублей на одного человека в 3 года	
12	Проводить инструктаж с сотрудниками по охране жизни и здоровья детей, результаты фиксировать в журнале	2 раза в год	Заведующий Зам. зав., Ответственный по ОТ	-	
13	Организовать осмотры и ремонт здания и помещений ДОУ, территории.	Ежегодно 1 раз в полгода	Заведующий Завхоз, Зам. зав., Ст. восп.	По плану ФХД	
14	Проведение медицинских осмотров сотрудников	1 раз в год	Заведующий Зам. зав. Отв. по От	30000 0 руб.	
15.	Обеспечение проведения штабных и объектовых тренировок по ПБ и ГО ЧС	По плану	Отв. За ПБ, ГО ЧС,	-	
16.	Спец.оценка рабочих мест по условиям труда	2025	Заведующий	15000 0 руб.	
17.	Утилизация ртутных отходов	По мере	Завхоз	10000	

		накопления			
18	Заземление, сопротивление изоляция	1 раз в год	Завхоз	12000	
19	Приобретение смывающих средств	постоянно	Завхоз	15000	
20	Обучение «Первая помощь»	1 раз в три года	Зам. зав.	4500	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Согласовано

Председатель Совета учреждения

Егорова (Егорова Ю.А.)

« 15 » 03 2023 г.



Перечень

должностей и профессий работников МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки», которым выдается специальная одежда, специальная обувь и СИЗ.

Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год	Основание
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	Приказ от 09.12.2014 № 997н Министерства труда и социальной защиты РФ
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	1 шт. Комплект Дежурный 6 шт. дежурные	Приказ от 09.12.2014 № 997н Министерства труда и социальной защиты РФ
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 пара 6 шт. 12 шт.	Приказ от 09.12.2014 № 997н Министерства труда и социальной защиты РФ

Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ от 09.12.2014 № 997н Министерства труда и социальной защиты РФ
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	Приказ от 09.12.2014 № 997н Министерства труда и социальной защиты РФ
Шеф-повар Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. до износа	Приказ от 09.12.2014 № 997н Министерства труда и социальной защиты РФ
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или с полимерным покрытием Нарукавники из полимерных материалов При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный	1 шт. 1 комплект 2 шт. 6 пар. До износа 1 шт.	Приказ от 09.12.2014 № 997н Министерства труда и социальной защиты РФ
Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 2 шт. 12 пар До износа	Приказ от 09.12.2014 № 997н Министерства труда и социальной защиты РФ

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Согласовано

Председатель Совета учреждения

Егорова (Егорова Ю.А.)

« 15 » 03 2023 г.



Утверждаю

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 73 «Ладушки»

О.Б. Кориненко

13 2023 г.

Перечень

должностей и профессий работников МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки», которым выдается мыло, смывающие и обеззараживающие средства.

Должность	Защитные средства	Очищающие средства	Восстанавливающие средства
	Крем (п.2, средства гидрофобного действия, отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Мыло	Крем (п.10, регенерирующие, восстанавливающие, кремы, эмульсии)
Шеф-повар, повар	100	200	100
Кухонный рабочий	100	200	100
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	100	200	100
Младший воспитатель/помощник воспитателя	100	200	100
Учитель-логопед, Учитель-дефектолог	-	200	-
Дворник	-	200	-
Рабочий по комплексному обслуживанию здания и помещений	-	200	-
Уборщик служебных помещений	100	200	100

Мыло, защитный крем, восстанавливающее средство выдается периодичностью один раз в месяц.

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Согласовано

Председатель Совета учреждения
Егорова (Егорова Ю.А.)
« 15 » 03 2023 г.



Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Ладушки»
И.В. Кориненко
2023 г.

**Перечень
должностей и профессий работников
МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки»,
работа которых, дает право на повышение оплаты труда работникам, занятых на
работах с вредными и (или) опасными условиями труда.**

Должность	Вид работы	Размер доплат
Шеф-повар Повар Кухонный рабочий	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов.	12% должностного о клада

Основание: карты специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (в ред. Федеральных законов от 23.06.2014 N 160-ФЗ, от 13.07.2015 N 216-ФЗ, от 01.05.2016 N 136-ФЗ, от 19.07.2018 N 208-ФЗ, от 27.12.2018 N 553-ФЗ, от 27.12.2019 N 451-ФЗ, от 08.12.2020 N 429-ФЗ, от 30.12.2020 N 503-ФЗ, от 28.12.2022 N 569-ФЗ), ст. 147 ТК РФ,.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Согласовано

Председатель Совета учреждения
Егорова (Егорова Ю.А.)
 « 15 » 03 2023г.

Затверждаю
 «Заведующий» МАДОУ
 «Детский сад № 73 «Ладушки»
 О.Б. Кориненко
 « 15 » 03 2023г.



**Перечень
 должностей и профессий работников МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки»,
 работа которых, дает право на ежегодные
 удлиненные оплачиваемые отпуска**

Должность	Продолжительность очередного отпуска (календарные дни)
Старший воспитатель	42 календарных дня
Заместитель заведующего	42 календарных дня
Воспитатель	42 календарных дня
Музыкальный руководитель	42 календарных дня
Педагог- психолог	42 календарных дня
Учитель – логопед	56 календарных дней
Учитель-дефектолог	56 календарных дней
Воспитатель компенсирующей группы	56 календарных дней

Основание: Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Согласовано

Председатель Совета учреждения

Егорова (Егорова Ю.А.)
« 15 » 03 2023г.



Утверждаю

Заведующий МАДОУ

«Ладужки»

С.Б. Кориненко

2023г.

Перечень

должностей и профессий работников МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладужки», с вредными условиями труда, ненормированным рабочим дем, для предоставления дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени:

- воспитатель, – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- музыкальный руководитель – 24 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего дня сокращается:

- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп – на 5 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – на 4 часа в неделю.

Дополнительный отпуск за вредные условия труда, на основании карты специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день на основании трудового договора с работником на основании ст.119 Трудового кодекса Российской Федерации.

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
Шеф-повар, повар	7 дней
Главный бухгалтер	7 дней
Заместитель заведующего	7 дней
Завхоз	7 дней

Основание: ст.ст. 94,116, 117,118,119, 212, 219,121 ТК РФ, Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 01.11.1977г. № 369/П-16, от 25.10.74г. № 298/П-22 (с последующими доп. и изм.), карты специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», ФЗ № 90 - ФЗ от 30.06.2006 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании недействующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законных актов (законодательных актов) Российской Федерации»

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Согласовано

Председатель Совета учреждения

Егорова (Егорова Ю.А.)
« 15 » 03 2023г.



Утверждаю

Заведующий МАДОУ

№ 73 «Ладушки»

О.Б. Кориненко

« 15 » 03 2023г.

Перечень

должностей и профессий работников МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки», к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда и для которых обязательны ежегодные проверки знаний и обучение согласно отраслевых и ведомственных документов.

1. Повар
2. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
3. Кухонный рабочий
4. Рабочий по комплексному обслуживанию здания и сооружений
5. Шеф-повар
6. Электромонтер

Основание: постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29; ГОСТ 12.0.004-90.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Согласовано

Председатель Совета учреждения

Егорова (Егорова Ю.А.)
« 15 » 03 2023г.



Утверждаю

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 73 «Ладушки»

О.Б. Кориненко

2023г.

**Список должностей и профессий,
подлежащих периодическому медицинскому осмотру 1 раз в год
МАДОУ № 73 «Ладушки»**

№ п/п	Профессия	Вредные и (или) опасные производственные факторы	Номер приложения и пункт приказа 29 -н, регламентирующий объем профилактического осмотра	Количество работающих всего	Периодичность осмотра
1	Заведующий	- Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	Прил. 1 п.25 Прилож.1 п 4.2.5	1	1 раз в год 1 раз в 2 года
2	Заместитель заведующего	- Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	Прил. 1 п.25 Прилож.1 п 4.2.5	1	1 раз в год 1 раз в 2 года
3	Старший воспитатель	- Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	Прил. 1 п.25 Прилож.1 п 4.2.5	3	1 раз в год 1 раз в 2 года
4	Младший воспитатель Помощник воспитателя	-Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Работа с пищевыми продуктами - Работа с хлорсодержащими средства - Синтетические и моющие средства -Тяжесть	Прил. 1 п.25 Прил. 1 п.23 Прил. 1 п.1.8.1.2 Прил. 1 п.1.48 Прил. 1 п.5.1	23	1 раз в год 1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год 1 раз в год

		трудового процесса			
5	Главный бухгалтер	- Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	Прил. 1 п.25 Прилож.1 п 4.2.5	1	1 раз в год 1 раз в 2 года
6	Бухгалтер	- Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	Прил. 1 п.25 Прилож.1 п 4.2.5	1	1 раз в год 1 раз в 2 года
7	Шеф-повар Повар	- Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Работа с пищевыми продуктами - Тепловое излучение - Синтетические и моющие средства - Работа с хлорсодержащими средствами - Тяжесть трудового процесса	Прил. 1 п.25 Прил. 1 п.23 Прил. 1 п. 4.8 Прил. 1 п.1.48 Прил. 1 п.1.8.1.2 Прил. 1 п.5.1	1 5	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год
8	Заведующий хозяйством	- Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Синтетические и моющие средства	Прил. 1 п.25 Прил. 1 п.1.48	1	1 раз в год 1 раз в 2 года
9	Делопроизводитель	- Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Электромагнитное поле широкополосного спектра частот	Прил. 1 п.25 Прилож.1 п 4.2.5	1	1 раз в год 1 раз в 2 года
10	Учитель- логопед	- Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Нагрузка на голосовой аппарат	Прил. 1 п.25 Прил. 1 п.5.2.2	3	1 раз в год 1 раз в год
11	Учитель-дефектолог	- Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Нагрузка на голосовой аппарат	Прил. 1 п.25 Прил. 1 п.5.2.2	2	1 раз в год 1 раз в год

12	Музыкальный руководитель	- Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Нагрузка на голосовой аппарат	Прил. 1 п.25 Прил. 1 п.5.2.2	5	1 раз в год 1 раз в год
13	Педагог-психолог	- Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Нагрузка на голосовой аппарат	Прил. 1 п.25 Прил. 1 п.5.2.2	1	1 раз в год 1 раз в год
14	Воспитатель	- Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Нагрузка на голосовой аппарат	Прил. 1 п.25 Прил. 1 п.5.2.2	42	1 раз в год 1 раз в год
15	Сторож	Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей	Прил. 1 п.25	9	1 раз в год
16	Кладовщик	- Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Работа с пищевыми продуктами - Синтетические и моющие средства - Тяжесть трудового процесса	Прил. 1 п.25 Прил. 1 п.23 Прил. 1 п.1.48 Прил. 1 п.5.1	3	1 раз в год 1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
17	Кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды	- Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Синтетические и моющие средства	Прил. 1 п.25 Прил. 1 п.1.48	1 2	1 раз в год 1 раз в 2 года
18	Дворник	- Работы в организациях, связанных с воспитанием и обучением детей - Параметры охлаждающего микроклимата (температура, влажность, скорость движения воздуха)	Прил. 1 п.25 Прил.1 п.4.7	3	1 раз в год 1 раз в 2 года
19	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей	Прил. 1 п.25	1	1 раз в год
20	Электромонтер	- Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением	Прил. 1 п.25	1	1 раз в год

		детей			
21	Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> - Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Работа с пищевыми продуктами - Синтетические и моющие средства - Работа с хлорсодержащими средствами - Тяжесть трудового процесса 	<ul style="list-style-type: none"> Прил. 1 п.25 Прил. 1 п.23 Прил. 1 п.1.48 Прил. 1 п.1.8.1.2 Прил. 1 п.5.1 	3	<ul style="list-style-type: none"> 1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год 1 раз в год Тьютер 1 раз в год
22	Тьютер	<ul style="list-style-type: none"> - Работы в организациях связанных с воспитанием и обучением детей - Нагрузка на голосовой аппарат 	<ul style="list-style-type: none"> Прил. 1 п.25 Прил. 1 п.5.2.2 	2	<ul style="list-style-type: none"> 1 раз в год 1 раз в год

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Согласовано

Председатель Совета учреждения

Ирбава (Егорова Ю.А.)
« 15 » 03 2023 г.



Заведующий МАДОУ
«Ладушки»
Ирбава (Егорова Ю.А.)
2023 г.

Перечень

**должностей и профессий работников МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки»
с вредными условиями труда, которым установлено льготное пенсионное обеспечение.**

Должность
Воспитатель
Музыкальный руководитель
Учитель-логопед
Учитель-дефектолог
Старший воспитатель

Основание: Постановление Правительства РФ от 16 июля 2014 г. N 665 "О списках работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правилах исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение", пункт 1, подпункт м

