

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕВЕРНОЕ СИЯНИЕ»**  
(МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние»)

ул. Юрия Юнкерова д. 5, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629003, mdou2@edu.shd.ru  
ОКПО 44974743, ОГРН 1208900001947, ИНН 8901039287, КПП 890101001

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

действующий с 05.03.2021 г. по 04.03.2024 г.

**От работников:**

Председатель общего собрания трудового  
коллектива \_\_\_\_\_ И.В. Сергеева

**От работодателя:**

Заведующий МБДОУ Детский сад № 2  
«Северное сияние» \_\_\_\_\_ М.В. Осипова



**Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду:**  
департамент по труду и социальной защите населения Администрации МО г. Салехард

г. Салехард

## Содержание

1. Раздел 1. Общие положения
2. Раздел 2. Трудовые отношения и трудовые договоры
3. Раздел 3. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости
4. Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
5. Раздел 5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
6. Раздел 6. Рабочее время и время отдыха
7. Раздел 7. Оплата и нормирование труда
8. Раздел 8. Гарантии и компенсации
9. Раздел 9. Охрана труда и здоровья
10. Раздел 10. Права, обязанности и ответственность в области пожарной безопасности
11. Раздел 11. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.
12. Заключительные положения

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние»
2. График сменности работников МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние»
3. Перечень профессий (должностей) работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
4. Соглашение по охране труда на 2021 – 2024 годы.
5. Перечень норм выдачи бесплатной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
6. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.
7. Список контингента профессий (должностей) работников которые проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
8. Список контингентов, подлежащих предварительным и периодическим психиатрическим освидетельствованиям.
9. Перечень рабочих мест, профессий и должностей организаций, период работы в которых включается в специальный трудовой стаж.
10. Положение об оплате труда работников МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние».

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью определения согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности образовательного учреждения.

Коллективный договор является правовым актом, устанавливающим общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в сфере образования и связанных с ними экономических отношений, а также определяет общие условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работников образования.

Коллективный договор основывается на Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, законах Российской Федерации: от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в РФ», от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Сторонами коллективного договора (далее – Стороны) являются:

- Работники учреждения, в лице председателя трудового коллектива МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние» - Сергеева Ирина Викторовна.

- Работодатель: заведующий МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние» - Осипова Марина Владимировна.

1.3. Стороны договорились:

1.3.1. Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.3.2. Коллективный договор содержит условия, не снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством (ст.9 ТК РФ).

В коллективном договоре учреждения, с учетом особенностей его деятельности, финансовых возможностей предусматриваются дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии.

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

1.3.4. В течение срока действия коллективного договора стороны не вправе в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Представители Сторон несут ответственность за уклонение от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

1.4. Контроль выполнения коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами коллективного договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

1.5. Обязательства Сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, федеральным, окружным, отраслевым соглашениями.

1.5.1. В случае пересмотра норм трудового законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего коллективного договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем.

1.6.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации учреждения в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев.

При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства Сторон:

1.7.1. Работодатель признает представителя работников образовательного учреждения, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. Работники образовательного учреждения обязуются воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.8. Создать условия и принять меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.8.1. Работодатель совместно с председателем трудового коллектива принимает «Положение о защите и обработке персональных данных работников МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние» регламентирующий защиту персональных данных работника.

1.8.2. Стороны признают необходимым обеспечивать право работников на защиту их персональных данных в соответствии со ст. 85-90 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.9. Коллективный договор заключается сроком на три года (ч. 1 ст. 43 ТК) и вступает в силу с 05 марта 2021 года.

1.10. По общему согласованию Сторон коллективный договор может быть продлён на новый срок, если нет существенных изменений и поправок.

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с общим собранием коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждения непосредственно работниками и через общее собрание коллектива:

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

## **2. Трудовые отношения и трудовые договоры.**

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Один экземпляр трудового договора передается работнику.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме ст. 72 ТК РФ.

2.4. Содержание трудового договора определены в ст. 57 ТК РФ.

2.5. Трудовые договоры с работниками заключаются как на неопределенный срок, так и срочные в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.6. В трудовом договоре, заключенном с работником, по соглашению сторон, предусматриваются условия об испытании работника продолжительностью до 3-х месяцев.

Категория лиц, для которых испытание при приеме на работу не устанавливается, определены ст. 70 ТК РФ.

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

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

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.9. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, работы по определенной специальности, квалификации или должности согласно ст. 72, 74 ТК РФ. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли Сторон.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме, не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

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

2.10. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.11. Обеспечивать выплату выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренного пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.12. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата уведомить работников персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.13. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 23 или 5 части первой ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

2.13.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право продолжения трудовой профессиональной деятельности предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье

которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.14. Преимущественное право на продолжение трудовой деятельности в МБДОУ при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель некоммерческой организаций или профсоюзной организации.

2.16. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в учреждении должен соответствовать штатному расписанию, какие-либо изменения устанавливаются только с письменного согласия работника.

### **3. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости**

Работодатель:

3.1. Осуществляет работу по подготовке и расстановке кадров.

3.2. Осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.3. Устанавливает нормы труда и отдыха, поощряет работников за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, применяет дисциплинарные взыскания за совершение дисциплинарного проступка.

Осуществляет своевременную запись в трудовой книжке работника об изменениях трудовой деятельности и поощрениях.

3.4. Организует своевременное проведение аттестации педагогических кадров в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и включает в аттестационную комиссию учреждения представителя некоммерческой или председателя трудового коллектива (Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года №55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»).

3.5. Согласовывает с общим собранием коллектива приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, численности или сокращения штата, охраны труда, развития социальной сферы.

3.6. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

3.7. Осуществляет подготовку детского сада к новому учебному году.

3.8. Разрабатывает и утверждает должностные обязанности работников. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.9. Не привлекает к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.10. Предоставляет каждому работнику возможность перерыва для отдыха и питания, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.11. Предоставляет ежегодно оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения председателя трудового коллектива, не позднее, чем за месяц до наступления календарного года. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Гарантирует предоставление отпуска работнику вне графика отпусков при предоставлении последнему путевки на санаторно-курортное лечение.

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

3.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК).

3.14. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

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

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за



оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), — до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;
- работающим женщинам по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком (ст.256 ТК РФ);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет); одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, может устанавливаться ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время (ст. 263 ТК РФ).
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.15. Обеспечивает создание комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и включает представителя профсоюзной организации.

3.16. Обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и зарплате работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.17. Информировывает застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, для индивидуального учета, по мере их представления.

3.18. Своевременно и в полном объеме информирует службу занятости о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей.

3.19. Стороны согласились с тем, что **председатель Общего собрания трудового коллектива:**

3.19.1. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением Работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, применения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

3.19.2. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.

3.19.3. Участвует в работе комиссии по приему детского сада к новому учебному году.

3.19.4. Осуществляет совместно с Работодателем подготовку материалов на награждения работников, присвоения почетных званий.

3.19.5. Принимает участие в разработке проектов локальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования охраны труда, а также согласовывать их в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 370).

3.19.6. Участвует в работе комиссии по расследованию несчастного случая (ст. 229).

#### **4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель по согласованию с председателем общего собрания трудового коллектива, председателем первичной профсоюзной организации, если имеется, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние».

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, а также повышение квалификации для работников в течение первого года работы после выхода из отпуска по уходу за ребенком.

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

4.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предусмотренные ст. 173-174 ТК РФ.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование

соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

4.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученные квалификационные категории оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.3.8. При совершенствовании порядка аттестации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений обеспечить:

- бесплатность прохождения аттестации для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- увеличение размера заработной платы в зависимости от квалификационной категории;

- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;

- сохранение существующих выплат за наличие квалификационной категории, присвоенной работникам в течение срока их действия.

4.4. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

4.5. Осуществлять мероприятия по закреплению мер социальной поддержки работников из числа молодежи, впервые поступивших на работу, установление им надбавок к заработной плате, исходя из возможностей.

4.6. Обеспечивать дополнительные гарантии и компенсации работникам из числа молодежи, обучающихся в образовательных учреждениях.

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

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала. В случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение работников, не позднее, чем за 3 месяца до его начала.

5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством при сокращении численности или штата (ст. 179, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

6.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), продолжительность

ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения совета общего собрания трудового коллектива и прилагаются к коллективному договору (приложение № 1).

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения:

- музыкальный руководитель – 24 часа;
- педагог-психолог – 36 часов;
- учитель-логопед – 20 часов;
- инструктор по физкультуре - 30 часов;
- младший воспитатель – 36 часов;

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, для женщин – 36 часов в неделю.

6.4. Сменная работа, допускается в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. График сменности является приложением к коллективному договору (приложение № 2).

6.5. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст. 99 ТК РФ.

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

6.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором допускается с письменного согласия работника (статья 60.2 ТК РФ). Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

6.7. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.8. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

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

6.10. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст. 93 ТК РФ, по их заявлению.

6.11. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению между работником и Работодателем. 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 также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ).

6.12. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) общего собрания трудового коллектива (профкома) не позднее, чем за месяц до наступления календарного года.

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

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается:

- заведующий – 42 календарных дня;

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается:

- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе – 42 календарных дней;
  - музыкальный руководитель — 42 календарных дней;
  - воспитатель – 42 календарных дней;
  - учитель-логопед – 56 календарных дней;
  - инструктор по физкультуре – 42 календарных дней;
  - педагог-психолог – 42 календарных дней;
- Остальным работникам – 28 календарных дней.

Лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Перечни должностей работников за работу с вредными условиями труда и по другим основаниям прилагаются к коллективному договору (приложение № 3).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) предоставляется:

- заведующий -3 календарных дней;
- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе – 3 календарных дней;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части – 3 календарных дней;
- специалист по кадрам – 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) предоставляется:

- шеф-повар – 7 календарных дней,
- повар – 7 календарных дней;
- кухонный рабочий – 7 календарных дней;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 7 календарных дней.

6.15. По письменному заявлению работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работникам, осуществляющим уход за несовершеннолетними детьми, продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК).

В других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами случаями предоставления отпусков без сохранения заработной платы.

6.16. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года по заявлению работника.

6.17. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом руководителя Учреждения по согласованию с общим собранием коллектива.

Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 минут согласно ст. 108 ТК РФ.

## **7. Оплата и нормирование труда**

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Система оплаты труда работников устанавливается в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации города Салехарда, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. Система оплаты труда работников МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние» устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;
- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

– перечня видов выплат компенсационного характера в учреждении, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере труда;

– перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждении, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере труда;

– мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа);

– повышения должностных окладов (ставок) за счёт перераспределения средств в структуре заработной платы.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы для работников учреждения являются 8-е и 23-ее числа текущего месяца. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

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

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник учреждения имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы согласно ст. 142 ТК РФ.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад № 2 «Северное сияние» (приложение № 10) на основании постановления Администрации Муниципального образования г. Салехард от 18 декабря 2018 года N 3673 «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Салехард» и включает в себя:

– минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

– порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

– порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

– условия оплаты труда руководителей.

– Положением об оплате труда.

7.5. Распределение стимулирующих выплат осуществляется согласно «Положения о порядке установления и размерах выплат стимулирующего характера работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Северное сияние» согласованное с председателем общего собрания трудового коллектива.



7.6. При переходе на новые системы оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат по новым системам оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

7.7. Работодатель обязуется:

7.7.1. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы (расчетный листок).

7.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

7.9. Ввести сторожам суммированный учет рабочего времени с выплатой ежемесячной зарплаты, согласно тарифной ставке и перерасчета доплаты в конце квартала. За учетный период принять квартал.

7.10. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- интенсивность труда;
- при наличии ведомственного знака отличия;
- Почетного звания, ученой степени;
- Государственной награды.

7.11. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают должностные обязанности, профили работы.

7.12. Осуществлять оплату труда педагогических работников, по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель) независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

## **8. Гарантии и компенсации**

8.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях (согласно ст. 165 ТК РФ):

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

Стороны договорились, что работодатель:

8.2. При направлении работника в служебную командировку гарантирует ему сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно ст. 167 ТК РФ.

8.3. Возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам учреждения в следующих размерах:

– возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам учреждения в следующих размерах:

– размер суточных сотрудника 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

– расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются сотруднику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

– иным сотрудникам – в размере не более 6 000 рублей.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 процентов от установленной нормы суточных за каждый день командировки.

8.4. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами учреждения в образовательных целях.

8.5. Работникам, уходящим на пенсию по возрасту, выплачивается единовременное пособие в размере согласно статьи 21 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе».

8.6. Работодатель обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров (обследований) и обязательного психиатрического освидетельствования, а также внеочередных медицинских осмотров.

На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работником сохраняется средний заработок (ст. 185 ТК РФ).

8.7. Работодатель обязуется планировать и реализовывать мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекций.

8.8. В целях реализации программы «Поддержка молодым семьям» оказывать материальную помощь работникам в связи с бракосочетанием из внебюджетных средств (при наличии средств).

8.9. Оказывать материальную помощь работникам в случае смерти прямых родственников (мать, отец, муж, жена, дети – при наличии средств).

8.10. Предпринимать меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

## **9. Охрана труда и здоровья**

9. Работодатель обязуется:

9.1. Осуществлять реализацию политики в области охраны труда, направленную на обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников (ст. 210, 212 ТК РФ).

Реализовывать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в коллективе, в том числе в части внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Разрабатывать и согласовывать с общим собранием коллектива соглашение по охране труда (приложение № 4).

9.2. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее двух процентов от затрат на производство продукции (работ, услуг).

9.3. Проводить специальную оценку условий и по ее результатам осуществлять мероприятия по улучшению условий труда и охраны в порядке и сроки, установленные по согласованию. В состав комиссии в обязательном порядке включать представителей общего собрания коллектива.

9.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Обучению по охране труда в лицензированном учреждении подлежат: заведующий, заместитель заведующего по ВМП, заместитель заведующего по АХЧ, председатель общего собрания трудового коллектива.

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

9.6. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденном перечнем профессий и должностей (приложения №5 и №6). Хранение, стирку и сушку СИЗ обеспечивать за счёт средств работодателя.

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

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

9.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждый вид выполняемых работ и профессий (должность) по согласованию с председателем общего собрания коллектива (председателем первичной профсоюзной организации).

9.10. Обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.11. Организовать деятельность совместной комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и общего собрания коллектива.

9.12. Осуществлять совместно с председателем общего собрания коллектива контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.13. Оказывать содействие уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

9.14. Проводить за счет учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также обязательные психиатрические освидетельствования работников. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также обязательных психиатрических освидетельствований (ст. 212, ст.213 ТК РФ), а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 76 ТК РФ) (приложение № 7 и №8).

9.15. Запрещается применение труда женщин на тяжёлых работах.

9.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере 2/3 среднего заработка.

9.17. Осуществлять мероприятия по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными производственными факторами, за счет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, подлежащих перечислению в Фонд социального страхования, в объеме не превышающем 20% (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 года №580н).

## **10. Права, обязанности и ответственность в области пожарной безопасности**

10.1. Работники имеют право на:

– защиту их жизни, здоровья и имущества в случае пожара;

- возмещение ущерба, причиненного пожаром, в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в установлении причин пожара, нанесшего ущерб их здоровью и имуществу;
- получение информации по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;
- участие в обеспечении пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке в деятельности добровольной пожарной охраны.

#### 10.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании), первичные средства тушения пожаров и противопожарный инвентарь в соответствии с правилами пожарной безопасности и перечнями, утвержденными соответствующими органами местного самоуправления;
- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану;
- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;
- выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора;
- предоставлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возможность должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки производственных, хозяйственных, иных помещений и строений в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.

#### 10.3. Руководитель Учреждения имеет право:

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в Учреждении;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

#### 10.4. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор вопросы пожарной безопасности;

– содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

– оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

– предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории Учреждения необходимые силы и средства;

– обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты Учреждения;

– предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в Учреждении, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

– незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

– содействовать деятельности добровольных пожарных;

10.5. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством несут:

– лица, уполномоченные владеть, пользоваться или распоряжаться имуществом, в том числе руководитель организации;

– лица, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности.

Лица, ответственные за соблюдение требований пожарной безопасности, иные работники за нарушение требований пожарной безопасности, а также за иные правонарушения в области пожарной безопасности могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10.6. Административная ответственность руководителя Учреждения, основания и порядок привлечения руководителя Учреждения к административной ответственности за правонарушения в области пожарной безопасности устанавливается законодательством Российской Федерации.

## **11. Контроль над выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчет о результатах на общем собрании работников один раз в год.

11.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет с 05 марта 2021 года.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

11.8. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард.

## **12. Заключительные положения**

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

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕВЕРНОЕ СИЯНИЕ»**  
(МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние»)

---

ул. Юрия Юнкерова д. 5, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629003, mdou2@edu.shd.ru  
ОКПО 44974743, ОГРН 1208900001947, ИНН 8901039287, КПП 890101001

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 2 «Северное сияние»**

ПРИНЯТЫ  
на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 2 «Северное  
сияние»  
(протокол № 1 от 05.03.2021 г.)  
Председатель общего собрания трудового  
коллектива И.В. Сергеева И.В. Сергеева

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 2 «Северное  
сияние»

№ 16/1-о от 05.03.2021 г.  
М.В. Осипова





## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту — ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации города Салехарда, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту — Правила) — локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние» (далее — МБДОУ), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- *дисциплина труда* — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- *педагогический работник* — работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- *представитель работодателя* — заведующий или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами МБДОУ;

- *выборный орган образовательной организации* — представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников дошкольного учреждения в социальном партнерстве;

- *работник* — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

- *работодатель* — юридическое лицо (муниципальное дошкольное образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания образовательной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией МБДОУ.

1.6. Трудовые отношения основываются на соглашении между работником и работодателем и предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (ст. 15 ТК РФ).

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

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. При наличии вакантной должности в соответствии со штатным расписанием, желающие заключают трудовой договор с учреждением.

«Трудовой договор» - соглашение между учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Работодатель вправе определить и принять решение о несоответствии работника порученной ему работе только в период срока, установленного для испытания. Признав результаты испытания неудовлетворительными, работодатель может расторгнуть трудовой договор с работником. О расторжении с работником трудового договора в связи с неудовлетворительными результатами испытания работодатель обязан предупредить его не позднее чем за 3 дня. Обязанность работодателя предупредить работника о расторжении с ним трудового договора при неудовлетворительном результате испытания является дополнительной гарантией, обеспечивающей защиту прав работника при увольнении. Вместе с тем, если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. При этом издания какого-либо специального приказа об окончательном приеме на работу не требуется. Последующее увольнение такого работника допускается только на общих основаниях.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей — не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой — у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в

соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (ч. 5 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.14. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.15. При приёме на работу уполномоченный работник получает у субъекта согласие на обработку его персональных данных, на основании ТК РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и других действующих нормативно правовых актов РФ.

2.1.16. Работник должен быть проинструктирован по охране труда, ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

2.1.17. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

## **2.2. Прекращение трудового договора:**

2.2.1. По письменному соглашению сторон трудовой (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т. е. день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.2.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 ТК РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного

трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.2.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 ТК РФ), предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме за три дня. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.2.4. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации учреждения, работник вправе не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.2.5. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником,

предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.2.6. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем учреждение в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.2.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.2.8. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.2.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника.

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.2.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.2.11. Особенности расторжения трудового договора с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями устанавливаются ТК РФ.

2.2.12. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 6 Правил.

2.2.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.2.15. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.2.16. По письменному заявлению работника администрация учреждения обязана выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.).

### **2.3. Гарантии при приеме на работу:**

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.3.2. Какое бы то ни было, прямое или косвенное, ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.



## **2.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.4.3. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2,3 72.2 ТК РФ.

2.4.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения, осуществляется с письменного согласия работника и оформляется приказом работодателя.

2.4.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.4.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ — без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.4.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом МБДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## **3.2. Работник МБДОУ обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором (ст. 21 ТК РФ), должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.7. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры (психиатрическое освидетельствование, диспансеризация, профосмотры), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МБДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель МБДОУ имеет право:**

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МБДОУ;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками МБДОУ в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников МБДОУ за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников МБДОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом МБДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель МБДОУ обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками МБДОУ дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам МБДОУ работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников МБДОУ оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам МБДОУ равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам МБДОУ заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников МБДОУ под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников МБДОУ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников МБДОУ в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам МБДОУ в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников МБДОУ к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МБДОУ;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников МБДОУ;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные Уставом МБДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;

3.6.19. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих

лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

#### 3.6.20. Заведующий МБДОУ обязан:

- Аттестоваться на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Администрацией города Салехарда.

- Разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции, предусмотренные статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- Ежегодно представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представителю нанимателя (работодателю) в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, муниципальными правовыми актами.

- Уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта».

### 3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее 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.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.8. Педагогическим работникам МБДОУ запрещается:**

3.8.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.8.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.8.3. удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

### **3.9. Педагогическим и другим работникам МБДОУ в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

3.9.1. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.9.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.1.2. Режим работы дошкольного образовательного учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом МБДОУ, договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

4.1.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно графику работы, утвержденного заведующим МБДОУ (график прилагается).

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю;

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой недели для мужчин, в соответствии с графиком работы.

4.1.4. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребёнком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом заведующему, и не имеет права оставлять ребёнка без присмотра. При этом воспитатель с его письменного согласия привлекается к сверхурочной работе, которая оплачивается в повышенном размере (ст. 99 ТК РФ).

4.1.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих устанавливается графиком сменности. Графики разрабатываются и согласовываются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие под роспись.

4.1.6. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на видном месте для всеобщего ознакомления.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без



супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники

4.1.8. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, специалист по кадрам. К ежегодному оплачиваемому отпуску за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по перечню профессий (должностей) работников в соответствии с **приложением №3** к коллективному договору.

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ:

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией Учреждения работника к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни без его согласия допускается в следующих случаях:

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т. е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с общим собранием коллектива.

Для работников Учреждения (за исключением сторожей и совместителей) устанавливается следующий график работы: 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала работы прописано в индивидуальных трудовых договорах.

Перерыв для отдыха и питания прописан в индивидуальных трудовых договорах.

4.1.12. С учетом условий работы в учреждении в целом, или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период один год.

4.1.13. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и питанием, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.14. В рабочее время не допускается:

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.15. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю над образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

## **4.2. Время отдыха:**

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

Видами времени отдыха являются:

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

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут. Этим работникам МБДОУ обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками в группе

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (ст.109 ТК РФ).

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлены правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ) (приложение №2 к Коллективному договору).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам МБДОУ предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (приложение № 3 к Коллективному договору);

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (приложение № 3 к Коллективному договору);

г) кроме установленных законодательством ежегодных основных оплачиваемых отпусков и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня (ст.321 ТК РФ).

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 и 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Работникам филиалов, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, помимо основного оплачиваемого отпуска предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, устанавливаемой ТК РФ и иными федеральными законами.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

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

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

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

4.2.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.17. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

4.2.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

4.2.19. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя заведующего. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

4.2.20. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 124 ТК РФ.

4.2.21. При увольнении работнику выплачивается 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. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

4.2.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных ТК РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

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

5.1. Работодатель применяет к работникам МБДОУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ.

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

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.



6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа образовательной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕВЕРНОЕ СИЯНИЕ»**  
(МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние»)

ул. Юрия Юнкерова д. 5, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629003, mdou2@edu.shd.ru  
ОКПО 44974743, ОГРН 1208900001947, ИНН 8901039287, КПП 890101001



М.В. Осипова  
2021 года

**График сменности работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Северное сияние»**

*Административно-управленческий персонал*

должность	нагрузка	день недели	часы работы	перерыв на обед	количество часов
Заведующий ДОУ	1 ставка	понедельник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		вторник	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					<b>36 ч. 00 мин.</b>
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	1 ставка	понедельник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		вторник	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					<b>36 ч. 00 мин.</b>

Педагогический персонал

должность	нагрузка	день недели	часы работы	перерыв на обед	количество часов	
Инструктор по физической культуре	1 ставка	понедельник	08.00-17.00	12.00-15.00	6 ч. 00 мин.	
		вторник	08.00-17.00	12.00-15.00	6 ч. 00 мин.	
		среда	08.00-17.00	12.00-15.00	6 ч. 00 мин.	
		четверг	08.00-17.00	12.00-15.00	6 ч. 00 мин.	
		пятница	08.00-17.00	12.00-15.00	6 ч. 00 мин.	
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					<b>30 ч. 00 мин.</b>	
Музыкальный руководитель	1 ставка	понедельник	1 ставка	08.00-13.48	11.30-12.30	4 ч. 48 мин.
			0,5 ставки	13.48-16.12		2 ч. 24 мин.
		вторник	1 ставка	08.00-13.48	11.30-12.30	4 ч. 48 мин.
			0,5 ставки	13.48-16.12		2 ч. 24 мин.
		среда	1 ставка	08.00-13.48	11.30-12.30	4 ч. 48 мин.
	0,5 ставки	13.48-16.12		2 ч. 24 мин.		
четверг	1 ставка	08.00-13.48	11.30-12.30	4 ч. 48 мин.		
	0,5 ставки	13.48-16.12		2 ч. 24 мин.		
пятница	1 ставка	08.00-13.48	11.30-12.30	4 ч. 48 мин.		
	0,5 ставки	13.48-16.12		2 ч. 24 мин.		
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					<b>24 ч. 00 мин.</b>	
Педагог-психолог	1 ставка	понедельник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.	
		вторник	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.	
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.	
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.	
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.	
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					<b>36 ч. 00 мин.</b>	
Учитель-логопед	1 ставка	понедельник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30	
		вторник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.30-19.30	16.30-17.30	
		среда	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30	

		четверг	1 смена 2 смена	08.00-13.00 14.00-19.00	10.00-11.00 16.30-17.30	4 ч. 00 мин.		
		пятница	1 смена 2 смена	08.00-13.00 14.00-19.00	10.00-11.00 16.30-17.30	4 ч. 00 мин.		
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>20 ч. 00 мин.</b>		
Воспитатель	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-14.42	(включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.		
			2 смена	12.18-19.30		7 ч. 12 мин.		
		вторник	1 смена	07.30-14.42	(включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.		
			2 смена	12.18-19.30		7 ч. 12 мин.		
		среда	1 смена	07.30-14.42	(включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.		
			2 смена	12.18-19.30		7 ч. 12 мин.		
		четверг	1 смена	07.30-14.42	(включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.		
			2 смена	12.18-19.30		7 ч. 12 мин.		
		пятница	1 смена	07.30-14.42	(включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин.		
			2 смена	12.18-19.30		7 ч. 12 мин.		
		<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>30 ч. 00 мин.</b>

Служащие

должность	нагрузка	день недели	часы работы	перерыв на обед	количество часов
Заместитель заведующего по административно-	1 ставка	понедельник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		вторник	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.

хозяйственной части		четверг		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		пятница		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>
Шеф-повар	1 ставка	понедельник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		вторник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		среда		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		четверг		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		пятница		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>
Специалист по кадрам	1 ставка	понедельник		08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		вторник		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		среда		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		четверг		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		пятница		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>
Делопроизводитель	1 ставки	понедельник		08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		вторник		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		среда		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		четверг		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		пятница		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>
Электроник	1 ставки	понедельник		08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		вторник		08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		среда		08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		четверг		08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		пятница		08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>40 ч. 00 мин.</b>
Младший воспитатель	1,25 ставки	понедельник	1 ставка	08.00-16.12	13.00-14.00	7 ч. 12 мин.
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.
		вторник	1 ставка	08.00-16.12	13.00-14.00	7 ч. 12 мин.
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.
		среда	1 ставка	08.00-16.12	13.00-14.00	7 ч. 12 мин.
0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.			
четверг	1 ставка	08.00-16.12	13.00-14.00	7 ч. 12 мин.		
	0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.		
пятница	1 ставка	08.00-16.12	13.00-14.00	7 ч. 12 мин.		

			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>45 ч. 00 мин.</b>
<i>Рабочие</i>						
должность	нагрузка	день недели	часы работы	перерыв на обед	количество часов	
Повар	1 ставка	понедельник	1 смена	06.00-13.12	09.30-10.00	7 ч. 12 мин.
			0,5 ставки	13:12-16:48	(включен в рабочее время)	3 ч. 36 мин.
			2 смена	08.00-15.12	11.30-12.00	7 ч. 12 мин.
			0,5 ставки	15:12-18:48	(включен в рабочее время)	3 ч. 36 мин.
		вторник	1 смена	06.00-13.12	09.30-10.00	7 ч. 12 мин.
			0,5 ставки	13:12-16:48	(включен в рабочее время)	3 ч. 36 мин.
			2 смена	08.00-15.12	11.30-12.00	7 ч. 12 мин.
			0,5 ставки	15:12-18:48	(включен в рабочее время)	3 ч. 36 мин.
		среда	1 смена	06.00-13.12	09.30-10.00	7 ч. 12 мин.
			0,5 ставки	13:12-16:48	(включен в рабочее время)	3 ч. 36 мин.
			2 смена	08.00-15.12	11.30-12.00	7 ч. 12 мин.
			0,5 ставки	15:12-18:48	(включен в рабочее время)	3 ч. 36 мин.
		четверг	1 смена	06.00-13.12	09.30-10.00	7 ч. 12 мин.
			0,5 ставки	13:12-16:48	(включен в рабочее время)	3 ч. 36 мин.
			2 смена	08.00-15.12	11.30-12.00	7 ч. 12 мин.
			0,5 ставки	15:12-18:48	(включен в рабочее время)	3 ч. 36 мин.
		пятница	1 смена	06.00-13.12	09.30-10.00	7 ч. 12 мин.
			0,5 ставки	13:12-16:48	(включен в рабочее время)	3 ч. 36 мин.
			2 смена	08.00-15.12	11.30-12.00	7 ч. 12 мин.
			0,5 ставки	15:12-18:48	(включен в рабочее время)	3 ч. 36 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>54 ч. 00 мин.</b>
Кухонный рабочий	1 ставка	понедельник	1 ставка	08.00-16.12	13.00-14.00	7 ч. 12 мин.
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 12 мин.
		вторник	1 ставка	08.00-16.12	13.00-14.00	7 ч. 12 мин.
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 12 мин.
		среда	1 ставка	08.00-16.12	13.00-14.00	7 ч. 12 мин.
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 12 мин.
		четверг	1 ставка	08.00-16.12	13.00-14.00	7 ч. 12 мин.
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 12 мин.
		пятница	1 ставка	08.00-16.12	13.00-14.00	7 ч. 12 мин.
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 12 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>
Кладовщик	1 ставка	понедельник	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.	

		вторник	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		среда	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		четверг	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		пятница	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					<b>45 ч. 00 мин.</b>
Кастелянша	1 ставка	понедельник	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		вторник	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		среда	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		четверг	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		пятница	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					<b>36 ч. 00 мин.</b>
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 ставка	понедельник	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		вторник	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		среда	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		четверг	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
		пятница	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 12 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					<b>36 ч. 00 мин.</b>

Заведующий МБДОУ «Детский сад №2 «Северное сияние»

М.В. Осипова

Председатель общего собрания  
 трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 2 «Северное сияние»

И.В. Сергеева

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕВЕРНОЕ СИЯНИЕ»**  
(МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние»)

ул. Юрия Юнкерова д. 5, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629003, mdou2@edu.shd.ru  
ОКПО 44974743, ОГРН 1208900001947, ИНН 8901039287, КПП 890101001



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 2 «Северное сияние»  
М.В. Осипова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

**Список работников с ненормированным рабочим днем,  
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.**

№ п/п	Профессия, должность	Количество календарных дней отпуска
1.	Заведующий ДОУ	3
2.	Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	3
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	3
4.	Специалист по кадрам	3

**Список работников, с предоставлением дополнительного отпуска  
за вредные условия труда**

№ п/п	Профессия, должность	Количество календарных дней отпуска
1.	Шеф-повар	7
2.	Повар	7
3.	Кухонный рабочий	7
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7

Заведующий МБДОУ

М.В. Осипова

Председатель общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ  
Детский сад № 2 «Северное сияние»

И.В. Сергеева



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕВЕРНОЕ СИЯНИЕ»**  
(МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние»)

ул. Юрия Юнкерова д. 5, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629003, mdou2@edu.shd.ru  
ОКПО 44974743, ОГРН 1208900001947, ИНН 8901039287, КПП 890101001



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 2 «Северное сияние»  
М.В. Осипова  
\_\_\_\_\_ 2021 года

**Соглашение по охране труда  
работодателей и уполномоченных работниками представительных органов  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Северное сияние»**

№ п./ п.	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол- во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Отв. за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1.	Медицинский осмотр	чел	61	317 200,00	1 раз в год	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	61 чел.	60 чел.	_____	_____
2.	Всероссийский физкультурно- спортивный комплекс «Готов к труду и обороне»	чел	61	0	1 раз в год	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР	61 чел.	60 чел.	_____	_____
3.	Мероприятия по улучшению условий и охраны труда	чел	61	0	1 раз в 5 лет	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	61 чел.	60 чел.	_____	_____
4.	Обучение по охране труда	чел	4	0	1 раз в 3 года	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ	4	4	_____	_____

Заведующий МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние»

Председатель общего собрания трудового коллектива МБДОУ № 2 «Северное сияние»

М.В. Осипова

И.В. Сергеева

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕВЕРНОЕ СИЯНИЕ»**  
(МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние»)

ул. Юрия Юнкерова д. 5, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629003, mdou2@edu.shd.ru  
ОКПО 44974743, ОГРН 1208900001947, ИНН 8901039287, КПП 890101001

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 2 «Северное сияние»  
М.В. Осипова  
« 1 » / 03 / 2021 года

**Перечень  
норм выдачи бесплатной спецодежды, специальной обуви и других средств  
индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии (должность)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
2.	Кухонный рабочий	Костюм или халат 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; Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	1 шт. 1 шт. 2 шт. до износа 6 пар
3.	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 резиновые или из полимерных материалов; Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 1 шт. дежурный дежурные 6 пар
4.	Младший воспитатель	Санитарная одежда Фартук для раздачи пищи Косынка Фартук для мытья посуды Халат для уборки	2 комп. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.
5.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 1 шт. 6 пар
6.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 12 пар

7.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт. 1 шт.
----	------------	--	----------------

Примечание: Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых, дополнительно выдаются: набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл на 1 год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на 1 год, средство после укусов (бальзам) - не менее 100 мл на 1 год.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 2  
«Северное сияние»

М.В. Осипова

Председатель общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ № 2  
«Северное сияние»

И.В. Сергеева

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕВЕРНОЕ СИЯНИЕ»**  
(МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние»)

ул. Юрия Юнкерова д. 5, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629003, mdou2@edu.shd.ru  
ОКПО 44974743, ОГРН 1208900001947, ИНН 8901039287, КПП 890101001

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 2 «Северное сияние»  
М.В. Осипова  
«» 2021 года



**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи**

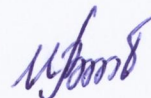
№ п./п	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на месяц
1.	Мыло (мыло жидкое)	Работы, связанные с загрязнением.	100 г.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 2  
«Северное сияние»



М.В. Осипова

Председатель общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ № 2  
«Северное сияние»



И.В. Сергеева

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕВЕРНОЕ СИЯНИЕ»**  
(МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние»)

ул. Юрия Юнкерова д. 5, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629003, mdou2@edu.shd.ru  
ОКПО 44974743, ОГРН 1208900001947, ИНН 8901039287, КПП 890101001

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 2 «Северное сияние»  
М.В. Осипова  
2021 года



**СПИСОК**

**контингента профессий (должностей) работников которые проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров**

Наименование подразделения	Профессия	Количество работающих		Виды работ. Вредные работы, вредные и или опасные производственные факторы	№№ п\п по приказу Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 № 29н	Периодичность осмотров
		Всего	Из них женщин			
Руководители	Заведующий	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.25 Приложение 2	1 раз в год
	Заместитель заведующего по ВМР	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.25 Приложение 2	1 раз в год
	Заместитель заведующего по АХЧ	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.25 Приложение 2	1 раз в год
Специалисты (прочий педагогический)	Воспитатель	20	20	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.25 Приложение 2	1 раз в год
	Учитель-логопед	1	1	Работы в дошкольных	п.25	1 раз в год


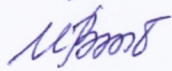
персонал)				образовательных организациях	Приложение 2	
	Педагог-психолог	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.25 Приложение 2	1 раз в год
	Инструктор по физической культуре	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.25 Приложение 2	1 раз в год
	Музыкальный руководитель	2	2	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.25 Приложение 2	1 раз в год
Служащие	Специалист по кадрам	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.25 Приложение 2,	1 раз в год
	Делопроизводитель	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.25 Приложение 2	1 раз в год
	Шеф-повар	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях (шум, микроклимат, тяжесть трудового процесса)	п. 3.9, 4.1 Приложение 1, п. 15, 25 Приложение 2	1 раз в год 1 раз в год
	Младший воспитатель	18	18	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.25 Приложение 2	1 раз в год
	Электроник	1	0	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.25 Приложение 2	1 раз в год
Рабочие	Кладовщик	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.25 Приложение 2	1 раз в год
	Повар	4	4	Работы в дошкольных образовательных организациях (шум, микроклимат, тяжесть трудового процесса)	п.3.9, 4.1 Приложение 1, п. 15, 25 Приложение 2	1 раз в год 1 раз в год
	Кухонный рабочий	2	2	Работы в дошкольных образовательных организациях (химический, шум, тяжесть трудового процесса)	п. 15, 4.1 Приложение 1 п.25 Приложение 2	1 раз в год 1 раз в год
	Кастелянша	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.25 Приложение 2	1 раз в год
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	1	Работы в дошкольных образовательных организациях (шум, тяжесть трудового процесса)	п. 4.1., 25 Приложение 2	1 раз в год 1 раз в год
	Грузчик	1	0	Работы в дошкольных образовательных организациях	п.25 Приложение 2	1 раз в год

	<b>Итого</b>	<b>60</b>	<b>59</b>
--	--------------	-----------	-----------

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №2 «Северное сияние»

Председатель общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ  
«Детский сад № 2 «Северное сияние»

--	--	--

М.В. Осипова

И.В. Сергеева



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕВЕРНОЕ СИЯНИЕ»**  
(МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние»)

ул. Юрия Юнкерова д. 5, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629003, mdou2@edu.shd.ru  
ОКПО 44974743, ОГРН 1208900001947, ИНН 8901039287, КПП 890101001

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 2 «Северное сияние»  
М.В. Осипова  
« 5 » / 03 / 2021 года

**Список контингентов, подлежащих предварительным и периодическим  
психиатрическим освидетельствованиям**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности и категории должностей	Должность	Противопоказания согласно Постановлению Правительства РФ от 28.04.1993 N 377	Периодичность
1.	Работники детских дошкольных учреждений	Все работники МБДОУ согласно штатному расписанию	Эпилепсия (индивидуально)	не реже одного раза в пять лет
2.	Работники, имеющие контакт с пищевыми продуктами	Шеф-повар, повар, кладовщик, кухонный рабочий	Эпилепсия (индивидуально)	не реже одного раза в пять лет

Примечание: учащиеся техникумов, училищ, перед началом производственной практики.

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №2 «Северное сияние»

М.В. Осипова


Председатель общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ  
«Детский сад № 2 «Северное сияние»

И.В. Сергеева

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕВЕРНОЕ СИЯНИЕ»**  
(МБДОУ Детский сад № 2 «Северное сияние»)

ул. Юрия Юнкерова д. 5, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629003, mdou2@edu.shd.ru  
ОКПО 44974743, ОГРН 1208900001947, ИНН 8901039287, КПП 890101001


УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 2 «Северное сияние»  
М.В. Осипова  
2021 года



**Перечень рабочих мест, профессий и должностей организаций, периоды  
работы в которых включаются в специальный трудовой стаж**

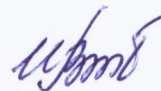
№ п/п	должность, профессия по ОК	Вид выполняемых работ	Подтверждающий документ	Код льготы
1.	Воспитатель	Воспитание, обучение, развитие речи	Устав, штатное расписание, должностная инструкция, тарификационный список, лицензия	27-ПД, 28-ПД
2.	Музыкальный руководитель	Музыкальное воспитание и эстетическое развитие	Устав, штатное расписание, должностная инструкция, тарификационный список, лицензия	27-ПД, 28-ПД
3.	Учитель-логопед	Предупреждение, компенсация и коррекция отклонений в развитии детей	Устав, штатное расписание, должностная инструкция, тарификационный список, лицензия	27-ПД, 28-ПД

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №2 «Северное сияние»



М.В. Осипова

Председатель общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ  
«Детский сад № 2 «Северное сияние»



И.В. Сергеева

Заведующей  
МБДОУ «Детский сад № 2  
«Северное сияние»

М.В. Осиповой

ул. Юрия Юнкерова, д. 5, г. Салехард  
(наименование и место нахождения представителя  
стороны социального партнерства, заключившей  
(коллективный договор/соглашение))

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 2 «Северное сияние»

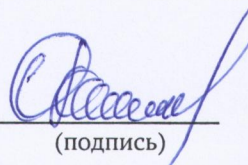
Департамент по труду и социальной защите населения Администрации  
муниципального образования город Салехард сообщает, что коллективный  
договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 2 «Северное сияние»

Зарегистрирован 25 июня 2021 года  
(дата регистрации)

Регистрационный номер: **148**

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по  
сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными  
правовыми актами, содержащими нормы трудового права, **не выявлены.**

И.о. начальника департамента  
по труду и социальной защите населения  
Администрации муниципального  
образования город Салехард



(подпись)

О.С. Семихина  
(Ф.И.О.)

Сычева Татьяна Михайловна  
ведущий специалист сектора по охране труда и социально-трудовым отношениям  
+7(34922) 3-43-21

