

От работодателя:

заведующий  
МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка»  
г. Нового Оскола  
Белгородской области»



Ж.В. Жданова  
(расшифровка подписи)

«27» декабря 20 23 г.

От работников:

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка»  
г. Нового Оскола  
Белгородской области»

Е.А. Панкратова  
(подпись) (расшифровка подписи)

«27» декабря 20 23 г.

## Коллективный договор

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №6 «Пчёлка»  
г. Нового Оскола Белгородской области»

На период с «01» января 2024 года по «31» декабря 2026 года



Коллективный договор утвержден на общем собрании работников  
27 декабря 2023 года (протокол № 4)

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА  
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

1. **Сведения о представителе работодателя:**  
заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №6 «Пчёлка» г. Нового Оскола Белгородской области» **Жданова Жанна Викторовна.**
2. **Сведения о представителе работников:**  
Председатель первичной профсоюзной организации работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Пчёлка» г. Нового Оскола Белгородской области»
3. **Юридический адрес организации:**  
Россия, 309640, Белгородская область, город Новый Оскол, ул. Ленина, дом 53.
4. **Телефон представителя работодателя:**  
8 (47233) 4-69-05.
5. **Телефон представителя работников:**  
8 (47233) 4-76-70.
6. **Вид экономической деятельности:**  
некоммерческая бюджетная организация.
7. **Численность работников организации по состоянию на 01.12.2023 г. составляет 42 человека.**
8. **Наличие приложений к коллективному договору:**

**Приложение № 1.** Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка».

**Приложение № 2.** Перечень должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

**Приложение № 3.** Перечень должностей, имеющих право на гарантированную надбавку за работу во вредных условиях труда.

**Приложение № 4.** Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка».

**Приложение № 5.** Соглашение по проведению мероприятий по охране труда.

**Приложение № 6.** Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

## Оглавление

1. Общее положение.....	4
2. Гарантии при заключении, изменений и расторжении коллективного договора .....	6
3. Рабочее время и время отдыха.....	11
4. Оплата и нормирование труда.....	17
5. Социальные гарантии и льготы.....	20
6. Охрана труда и здоровья.....	22
7. Гарантии профессиональной деятельности.....	26
8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации .....	30
9. Работа с молодёжью.....	31
10. Пенсионное обеспечение.....	31
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.....	32

### Приложения к коллективному договору:

Приложение №1 .....	33
Приложение №2.....	50
Приложение №3.....	51
Приложение №4.....	52
Приложение №5.....	59
Приложение №6.....	62

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 «Пчёлка» г. Нового Оскола Белгородской области».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

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

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

Закон Белгородской области «О социальном партнерстве в Белгородской области» от 05.07.2007 г. № 122 с внесенными изменениями от 01.03.2019 г. №363;

Закон Белгородской области «Об образовании в Белгородской области» от 31.10.2014 г. № 314 с внесенными изменениями от 06.06.2023 г. №285;

Отраслевое соглашение департамента образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 годы.

Цель коллективного договора - определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально- трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Пчёлка» г. Нового Оскола Белгородской области» (далее - МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка») и установление дополнительных социально- экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами. Повышения уровня жизни работников и членов их семей; создания благоприятного психологического климата в коллективе; практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники дошкольного образовательного учреждения, с одной стороны, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации, и работодатель, с другой стороны, в лице его представителя - заведующего МБДОУ «Детский сад № 6 «Пчёлка» г. Нового Оскола Белгородской области».

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников данного учреждения.

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

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

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

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном (статья 44) ТК РФ. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются с привлечением обеих сторон.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 декабря 2026 года.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, иных документов, при принятии которых работодатель проводит обязательное согласование с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 3) положение о стимулирующих надбавках и доплатах работников в соответствии с действующей в территории системой оплаты труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) расписание занятий кружков и секций;
- 6) предварительный график отпусков работников;

- 7) графики работы сторожей, обслуживающего персонала;
- 8) баллы стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через первичную профсоюзную организацию:

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным статьей 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.

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

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности

рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».)

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

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ).

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ).

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в

письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников - также соответственно не позднее, чем за три месяца. Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником - членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.10.1. Не допускается прекращение трудовых договоров, заключенных с работниками организации, принимающими участие в специальной военной операции посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.10.2. Действие таких трудовых договоров приостанавливается.

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



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

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

2.2.14. Обеспечить работникам организации, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации» следующие гарантии:

- приостановление действия трудовых договоров на период прохождения работниками военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- единовременная денежная выплата в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;
- ежемесячная выплата в размере не ниже средней заработной платы работника в период прохождения им военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.2.18. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в

целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников, в целях установления квалификационной категории, утвержденными частью 1, статья 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом министерства образования Белгородской области от 15.06.2023 г. № 1819 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников», приказом министерства образования Белгородской области от 27.12.2023 № 3882 «Об утверждении критериев, применяемых при аттестации педагогических работников на квалификационные категории «педагог-методист», «педагог-наставник»

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

2.4. В соответствии со статьей 25 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (Федеральный закон от 14.07.2022 г. № 266-ФЗ от 14.07.2022 «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных») и 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с внесенными в него изменениями от 11.01.2023 г., во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса РФ «Защита персональных данных работника» при заключении трудового договора работодатель получает письменное согласие работника на обработку персональных данных, которое должно включать:

1) фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документ удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес руководителя организации, получающего согласие носителя персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие носителя персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

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

### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.2.1. Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ):

- воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, тьютор - устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ);

- инструктор по физической культуре - 30 часов;

- старший воспитатель - 36 часов;

- учитель-логопед - 20 часов;

- музыкальный руководитель - 24 часа.

3.2.2. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом детского сада (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».)

3.4. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации,

осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях.

3.6. Продолжительность рабочей недели, количество выходных дней в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (с выходными днями - суббота, воскресенье, праздничные дни). Режим работы учреждения: с 07.00 ч. до 19.00 ч.

3.7. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога. Рабочее время педагогов в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогов в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.8. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.9. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

3.11.1. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.11.2. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.11.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается в соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51 и частью 4 статьи 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.13. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации (по согласованию с работодателем), за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.15. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется в соответствии с **Приложением №2** Коллективного договора. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

3.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого

отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169 с внесенными в них изменениями).

3.18. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.19. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.20. Работодатель обязуется предоставить отпуск с сохранением заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим инвалидам - 2 календарных дня (статья ФЗ №23 от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ);

- поварам (работа у горячей плиты) - 7 дней (письмо Минтруда России от 12.08.2003 г., № 861, класс условий труда 3.2.);

- заведующему МБДОУ ДС №6 «Пчёлка» дополнительно четыре дня к основному ежегодному отпуску (п. 7.1.10 раздела 7 «Рабочее время и время отдыха» отраслевого соглашения между управлением образования администрации Новооскольского городского округа и Новооскольской территориальной организацией Белгородской региональной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на

2023-2025 годы, зарегистрированного 10.01.2023 г.);

Дополнительный неоплачиваемый отпуск предоставляется работникам в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу в количестве 1 календарного дня;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- при рождении ребенка - 2 календарных дня;
- бракосочетание детей работников - 3 календарных дня;
- бракосочетание самого работника - 3 календарных дня;
- похороны близких родственников - 3 календарных дня;
- для проводов сына в армию - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- тяжелое заболевание близкого родственника – 3 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны, специальной военной операции (Украина) - до 35 календарных дней в году;
- 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;
- за сдачу норм ГТО - 3 календарных дня.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ), которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2. ТК РФ).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему 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, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ). Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Педагогическим работникам, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ)

3.21. 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.

3.22. Оплата каждого дополнительного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством РФ (статья 262 ТК РФ).

3.23. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.24.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.24.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

3.25. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной



работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

3.26. Работникам предоставляется по уходу за нетрудоспособным родителем и другими членами семьи (детьми, мужьями/женами, братьями, сестрами и т.д.) – до трех месяцев с сохранением места работы, без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем и другими членами семьи (детьми, мужьями/женами, братьями, сестрами и т.д.) предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

3.27. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

4. Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, заработная плата перечисляется на указанный работником лицевой счет в банке на основе принятой в регионе и территории системы оплаты труда работников отрасли, регламентированной постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» с внесенными в него изменениями, принято в МБДОУ ДС №6 «Пчёлка» Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников» (**Приложение №4**).

При выплате заработной платы работнику предоставляется расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Утверждена следующая форма расчетного листка с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

Работодатель						
Работник		Табельный номер				
Сумма к выплате						
НАЧИСЛЕНО				УДЕРЖАНО		
		Подлежат оплате		Сумма	Вид удержаний	Сумма
		Дни	Часы			
Оклад						
Премии						
Оплачиваемый отпуск						
Больничные пособия						
Прочие начисления	<i>Компенсация неиспользованного отпуска</i>					
	<i>Оплата труда в период командировки</i>					
	<i>Академический отпуск</i>					
	<i>Надбавка за выслугу лет</i>					
ВСЕГО НАЧИСЛЕНО					ВСЕГО УДЕРЖАНО	

В соответствии со статьями 8, 9, 49 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона Российской Федерации от 27.11.2023 г. № 548-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» с 1 января 2024 года МРОТ составит 19 242,00 рублей в месяц. Работнику не должна выплачиваться заработная плата меньше МРОТ.

4.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются с учетом квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, других показателей.

4.3. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям — по должностным окладам (ставка), предусмотренным для этих категорий работников.

4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ). Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца (с 1 по 15 числа) – 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца (с 16 числа) – 10 числа следующего за текущим месяцем.

4.5. Заработная плата за первую и вторую половину месяца начисляется работнику согласно фактически отработанному времени (табель учета рабочего

времени). При увольнении в течение трёх дней выдаются расчётные, и другие документы, подтверждающих работу в образовательном учреждении.

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной региональными и муниципальными нормативными актами, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов по утверждённой в Белгородской области и Новооскольском городском округе методике оплаты труда;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, не входящих в круг основных обязанностей работника в соответствии с положением о распределении стимулирующего фонда;

4.7. Изменение оплаты труда производится:

- при изменении размеров ставок заработной платы (должностных окладов);
- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата).

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

Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 157 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

В случае закрытия или приостановки работы учреждения не по вине работников, выплачивать работникам среднюю заработную плату за весь период простоя.

4.7.1.1. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.7.1. 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.

4.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения (ст. 142 ТК РФ).

4.9. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере на 12 % (**Приложение №3**). До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20.08.1990 г. №579.

4.10. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в 1,5 размера, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышения оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.12. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.13. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.14. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

## 5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Социальный фонд РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

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

5.2.4. В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 25 августа 2008 года № 198-пп «О реализации на территории Белгородской области мер по оказанию социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» возмещать педагогическим работникам организации расходы по оплате коммунальных услуг.

5.2.5. Обеспечить работникам образовательной организации, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации» следующие гарантии:

1. приостановление действия трудовых договоров на период прохождения работниками военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

2. единовременная денежная выплата в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;

3. ежемесячная выплата в размере не ниже средней заработной платы работника в период прохождения им военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.2.7. Женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, будет производиться ежемесячная выплата в следующих размерах:

- при рождении первого ребенка - 1 000 рублей;

- при рождении второго ребенка – 2 000 рублей;

- при рождении третьего и последующих детей – 3 000 рублей.

5.2.8. Работники освобождаются от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один

рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медицинского отвода в течение 30 календарных дней.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (**Приложение № 5**).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 года № 580-н.

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

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

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (**Приложение № 6**).

6.1.10. Обеспечивать прохождение периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1 ТК РФ)

6.1.10.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один раз в три года с сохранением за ними места

работы (должности) и среднего заработка.

6.1.10.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение досрочной пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой и световой режимы в помещениях.

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

6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

6.1.14. Создать, на паритетной основе, совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Информировать членов профсоюза о деятельности отраслевого профсоюза, проводить необходимую работу по улучшению внутрисоюзной деятельности своей первичной организации по вопросам охраны труда в

учреждении.

6.2.2. Организовывать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе по внедрению физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), проводить работу по оздоровлению детей и работников учреждения.

6.2.4. Создавать и развивать физкультурно-спортивные секции, организованные в целях массового привлечения работников к занятиям физкультурой и спортом по месту работы.

6.2.5. Организовывать участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства, в районной спартакиаде работников образовательных организаций, смотрах художественной самодеятельности, проведении «Дней здоровья».

6.3. Работники обязуются:

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

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

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно руководителя либо заместителя руководителя (старшего воспитателя) образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

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

6.4. Пожарная безопасность.

6.4.1. В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями), приказом МЧС Российской Федерации от 12.12.2007 г. №645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций» Работодатель имеет право:

- вносить в органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности объекта данной образовательной организации;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения работниками пожарной безопасности;



- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке, от органов управления и подразделений пожарной охраны;

- требовать от работников выполнение требований противопожарной безопасности.

6.4.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а так же 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 Работников мерам пожарной безопасности, согласно утвержденным инструкциям по пожарной безопасности;

- включать в обязательном порядке в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;

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

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

- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров необходимые силы и средства;

- обеспечивать беспрепятственный доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими своих служебных обязанностей;

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности, о происшедших на их территории 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 дружин.

6.4.4. Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

6.4.5. Работодатель несет ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности Работников, по организации обучения пожарно-техническому минимуму в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Предоставлять руководителю при поступлении на работу справку об отсутствии судимости.

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от начисленной заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

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

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

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

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

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

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

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

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления,

освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

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

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

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 2.2. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих

нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.7. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям: сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа

первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

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

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

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.12. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

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

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

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам ежегодных основных отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза, содействовать участию специалистов в конкурсах профессионального мастерства в спартакиаде работников учреждения образования.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

8.14. Оказывать единовременную материальную помощь членам профсоюза исходя из финансового положения работника в случае возникновения у него особых, исключительных жизненных ситуаций. Материальная помощь

предусмотрена только работникам - членам Профсоюза по их письменным заявлениям. Порядок оказания материальной помощи членам Профсоюза утверждается профсоюзным комитетом.

### **IX. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ.**

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Содействует обеспечению гарантий и расширению прав молодежи на обучение, труд, достойную заработную плату, участие в управлении организацией, на отдых.

9.2. Создает в организации комиссию по работе с молодежью.

9.3. Предусматривает в смете профсоюзной организации средства на реализацию молодежной политики.

9.4. Проводит политику социальной защиты молодежи посредством контроля за соблюдением их социально-трудовых прав и интересов.

9.5. Оказывает помощь молодежи в реализации ее общественно полезных инициатив.

9.6. Проводит обучение молодого профсоюзного актива по вопросам трудового законодательства, социального партнерства и других социально-экономических вопросов с целью повышения правовых и экономических знаний.

9.7. Способствует организации трудового соперничества среди молодежи посредством организации участия в районном конкурсе профессионального мастерства «Педагогический дебют».

9.8. Вовлекает молодежь в члены профсоюза, содействуют созданию условий для реализации профессиональных потребностей молодежи.

Работодатель:

9.9. Содействуют созданию условий для получения молодыми работниками высшего профессионального образования.

9.10. Для выполнения профсоюзных обязанностей и на время краткосрочной профсоюзной учебы освобождают от работы с сохранением средней заработной платы председателя, членов профсоюзной молодежной комиссии, лиц профсоюза, ответственных за работу с молодежью.

9.11. Совместно с профсоюзным комитетом проводят работу по повышению профессионального мастерства, развитию творческой активности молодежи.

9.12. В целях обеспечения профессионального роста молодых работников включают их в резерв руководителей подразделений организации.

### **X. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

10.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» (с изменениями от 28.12.2022 г. №567-ФЗ) работодатель обязан в установленный срок представлять органам Социального фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать

застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Социального фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

10.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы.

10.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

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

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

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

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.



Приложение № 1  
к коллективному договору

Принято:  
на общем собрании работников  
МБДОУ ДС №6 «Пчёлка»  
протокол № 4 от 27.12.2023 г.



Утверждено  
приказом МБДОУ ДС №6 «Пчёлка»

от 27.12.2023 г. № 192

заведующий:

Ж.В. Жданова

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Пчёлка»  
г. Нового Оскола Белгородской области».

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) составлены и разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с внесенными в него изменениями, приказом Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Пчёлка» г. Нового Оскола Белгородской области», коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка» (далее ДОУ). Правила утверждены в соответствии со статьёй 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.4. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДООУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив ДООУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДООУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Прием и увольнение работников.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ.

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

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

2.3.1. паспорт или документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

- о его трудовой функции;

- о переводах Работника на другую постоянную работу;

- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда РФ:

2.3.3. документ об образовании, повышении квалификации;

2.3.4. копию аттестационного листа или приказа, удостоверения (при наличии);

2.3.5. страховой номер индивидуального лицевого счета;

2.3.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

2.3.7. медицинскую книжку установленного образца;

2.3.8. справку подтверждающую (отсутствие или наличие судимости);

2.3.9. медицинское заключение по результатам обязательного психиатрического освидетельствования для работников, осуществляющих образовательный процесс (педагогические работники, учебно-воспитательный персонал);

2.3.10. лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях (ст. 5, ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ, ч. 1.1 ст. 12.2, ч. 4.1 ст. 46 Закона об образовании РФ).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4.1. Работники-совместители, разряд которым устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.5.1. оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО;

2.5.2. заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

2.5.3. издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в 3-дневный срок;

2.5.4. оформляется личное дело на нового сотрудника;

2.5.5. по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

2.5.6. заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписка из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель ДОО обязан:

2.6.1. разъяснить права и обязанности работника;

2.6.2. познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно с:

2.7.1. Уставом;

2.7.2. Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.7.3. Коллективным трудовым договором;

2.7.4. Должностной инструкцией;

2.7.5. Инструкцией по охране труда;

2.7.6. Правилами по технике безопасности;

2.7.7. Правилами по пожарной безопасности;

2.7.8. Санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.8. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно- правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и свидетельство о постановке на учет в налоговом органе оформляются в ДОО.

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОО обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.12.1. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12.2. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В связи с изменением в организации работы ДООУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации допускается изменение существенных условий труда работника, системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.13.1. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. Срочный трудовой договор (ст.58.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до его увольнения.

2.14.1. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.16. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.30 ТК РФ).

2.18. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Заработная плата работников.

3.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ).

3.1.1 Числами выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа каждого месяца (начисление заработной платы производится за фактически отработанное время согласно табелю рабочего времени).

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной региональными и муниципальными нормативными актами, и включает в себя:

3.2.1. Оплату труда исходя из установленной ставки и должностного оклада по утверждённой в области и Новооскольском городском округе методике оплаты труда.

3.2.2. Доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, не входящих в круг основных обязанностей работника, в соответствии с положением о распределении стимулирующего фонда;

3.2.3. Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

3.3. Изменение оплаты труда производится:

3.3.1. при изменении размеров ставок заработной платы (должностных окладов);

3.3.2. при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

3.3.3. при присвоении почетного звания — со дня присвоения (основание - приказ).

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

3.5. Работодатель обязуется:

3.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 157 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

3.5.2. В случае закрытия или приостановки работы учреждения не по вине работников, выплачивать работникам среднюю заработную плату за весь период простоя.

3.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения (ст. 142 ТК РФ).

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

4.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения осуществляет грамотное управление ДООУ и персоналом в соответствии с Уставом, принимает решения в пределах своих полномочий, организует безопасные условия труда работников. Руководитель имеет право:

4.1.1. на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

4.1.2. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан:

4.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.2.2. обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. организовывать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

4.2.4. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

4.2.5. создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;

4.2.6. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия охране труда и производственной санитарии;

4.2.7. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса выполнением образовательных программ;

4.2.8. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать, и поощрять лучших работников;

4.2.9. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

4.2.10. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

4.2.11. своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **5. Основные права, обязанности и социальные гарантии работников.**

5.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

5.1.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.1.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.1.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

5.1.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.1.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных трафиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.1.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.1.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОО к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОО;

5.1.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.1.9. право на участие в управлении ДОО, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОО;

5.1.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОО, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.1.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.1.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

5.2. Академические права и свободы, указанные в п. 5.1. раздела 5, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ДОО, осуществляющего образовательную деятельность.

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

5.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;



5.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Белгородской области.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями.

5.4.1. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

5.4.2. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и должности работника

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ДОУ осуществляющего образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере образования.

5.6. Обязанности и ответственность педагогических работников.

5.6.1. Педагогические работники обязаны:

5.6.1.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;

5.6.1.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.6.1.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.6.1.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.6.1.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.6.1.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

5.6.1.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.6.1.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.6.1.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

5.6.1.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.6.1.11. соблюдать устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка.

5.7.1. Педагогический работник ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.7.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения, обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 5.4. раздела 5, учитывается при прохождении ими аттестации.

## 5.8. Аттестация педагогических работников.

5.8.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и пожеланию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

5.8.3. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОУ.

## 6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Стороны пришли к соглашению с тем, что:

6.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них детского сада должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.1.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для сельской местности - 36 часов).

6.3. Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.3.1. педагога-психолога - 36 часов;

6.3.2. воспитателя группы компенсирующей направленности - 25 часов;

6.3.3. воспитателя группы общеразвивающей направленности - 36 часов;

6.3.4. учителя-логопеда - 20 часов;

6.3.5. музыкального руководителя - 24 часа;

6.3.6. инструктора по физической культуре - 30 часов.

6.4. Рабочее время включает в себя воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.4.1. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных

обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка (дополнением к трудовому договору или другим локальным актом) и Уставом.

6.5. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: заведующий дошкольным образовательным учреждением.

6.6. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ в следующих случаях:

6.6.1. по соглашению между работником и работодателем;

6.6.2. по просьбе беременной женщины, одной из родителей (опекуна, законного представителя), 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.

6.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом детского сада (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

6.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

6.8.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях;

6.8.1.1. при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

6.8.1.2. при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

6.8.1.3. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. 6.9 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

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

6.9.3. 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.

6.9.4. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9.5. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

6.9.6. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

6.9.8. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.10. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном приказом по ДОУ.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарной года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

6.11.1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.11.2. Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124,125 ТК РФ.

6.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, то письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

6.13. Детский сад работает в режиме пятидневной рабочей недели:

6.13.1. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.13.2. В рабочие дни начало работы МБДОУ «Детский сад №6 «Пчёлка» - 07.00 часов, окончание работы - 19.00 часов.

6.14. Время перерыва для отдыха и питания персонала МБДОУ ДС №6 «Пчёлка»:

6.14.1. Время перерыва для отдыха и питания педагогических работников осуществляется с учетом графика сменности их работы, а также графика дежурства и устанавливается следующим образом: перерыв на обед для педагогических работников: во время тихого сна воспитанников.

6.14.2. Перерыв для отдыха и питания для учебно-вспомогательного персонала – с 13.00 часов до 14.00 часов; для обслуживающего персонала – с 12.00 часов до 13.00 часов (не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ)).

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

6.15.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

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

6.15.1.2. родителям и женам (мужьям) военнослужащих (СВО), 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;

6.15.1.3. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

6.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам с ненормированным рабочим днем в количестве трех календарных дней.

6.17. В соответствии со статьей 334 ТК РФ педагогические работники образовательных учреждений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

6.18. согласно статье 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

## **7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 7.2.1. замечание;
- 7.2.2. выговор;
- 7.2.3. увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3.1. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4.1. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме.

7.5.1. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.6.1. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

7.6.2. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещения педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

7.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.7.1. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ.

7.8.1. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.8.2. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

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

7.10. Взыскание автоматически снимается и, работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Педагогические работники ДОУ могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением выполнения дальнейшей педагогической деятельности.

7.11.1. К аморальным поступкам могут быть отнесены:

7.11.1.1. рукоприкладство (жестокое обращение) по отношению к детям;

7.11.1.2. нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;

7.11.1.3. нарушение норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

7.11.2. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью дошкольников по п.3 ст.43 Закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.11.3. Указанные увольнения не откосятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.13. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника на рабочем месте либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7.14. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

7.15. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

7.16. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.



7.17. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

7.18. Справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое, а также копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7.19. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

7.20. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются исключительно вышестоящими организациями.

Приложение №2  
к коллективному договору

Утверждено:

заведующий  
МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка»  
г. Нового Оскола  
Белгородской области»



Ж.В. Жданова  
(расшифровка подписи)

27 декабря 20 23 г.

Согласовано:

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка»  
г. Нового Оскола  
Белгородской области»

Е.А. Панкратова  
(подпись) (расшифровка подписи)

« 27 » декабря 20 23 г.

**Перечень должностей, имеющих право на дополнительный  
оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность	Количество дополнительных дней	Основание
1	Заведующий	3	Ненормированный рабочий день
2	Повар	7	Работа у горячей плиты (вредные условия) (класс условий труда 3.2)
3	Медицинская сестра	14	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (класс условий труда 3.2)

Приложение №3  
к коллективному договору

Утверждено:

заведующий  
МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка»  
г. Нового Оскола  
Белгородской области»



Ж.В. Жданова  
(расшифровка подписи)

« 27 » декабря 20 23 г.

Согласовано:

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка»  
г. Нового Оскола  
Белгородской области»

Е.А. Панкратова  
(подпись) (расшифровка подписи)

« 27 » декабря 20 23 г.

**Перечень должностей, имеющих право на гарантированную  
надбавку за работу во вредных условиях труда (по результатам  
специальной оценки труда)**

№ п/п	Должность	Размер надбавки к базовому должностному окладу
1	Повар (класс условий труда 3.2)	12 %
2	Подсобный рабочий (класс условий труда 3.1)	12 %
3	Медицинская сестра (класс условий труда 3.2)	12 %
4	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) (класс условий труда 3.1)	12 %

**Утверждено:**

заведующий  
МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка»  
г. Нового Оскола  
Белгородской области»

*Ж.В. Жданова*  
Ж.В. Жданова  
(расшифровка подписи)



*27* 23 г.

**Согласовано:**

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка»  
г. Нового Оскола  
Белгородской области»  
*Е.А. Панкратова*  
Е.А. Панкратова  
(подпись) (расшифровка подписи)

« *27* » *декабря* 20 *23* г.

**Положение  
о распределении стимулирующей части фонда  
оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №6 «Пчёлка»  
г. Нового Оскола Белгородской области»**

**І. Общие положения.**

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Пчёлка» г. Нового Оскола Белгородской области» (далее - Положение) рассмотрено на общем собрании работников (протокол №1 от 31.08.2023 г.) и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года 134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» с внесенными в него изменениями (постановление Правительства Белгородской области от 26.12.2022 г. №814-пп, постановление Правительства Белгородской области от 30.10.2023 г. № 610-пп).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольной образовательной организации и повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, и применяется в отношении всех категорий работников: педагогических и прочего персонала. Прочий персонал включает в

себя административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам дошкольного образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) в соответствии с показателями «эффективности деятельности и оценки труда работников дошкольного образовательного учреждения».

1.4. Стимулирующие надбавки устанавливаются два раза в год по состоянию на 01 сентября и 01 января по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, разработанным в данном дошкольном образовательном учреждении:

- в январе: по итогам работы с 01 сентября по 31 декабря и устанавливается на период с 1 января по 31 августа;

- в сентябре: по итогам работы с 01 января по 31 августа и устанавливается на период с 1 сентября по 31 декабря.

1.5. С учетом комплектования дошкольных образовательных организаций в течение года заработная плата работников должна пересчитываться по состоянию на 01 сентября и 01 января.

1.6. Вновь принятым на работу педагогическим работникам и по выходу работников из декретного отпуска стимулирующие выплаты по результатам труда могут быть определены по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения.

1.7. Распределение части фонда оплаты труда на педагогический и прочий персонал Учреждения самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, количества воспитанников и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на областном уровне).

Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации рассчитывается по формуле:

$ФОТ_{общ} = ФОТ_{пп} + ФОТ_{пр.пер.}$ , где:

ФОТ<sub>пп</sub> - фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТ<sub>пр.пер.</sub> - фонд оплаты труда прочего персонала.

Фонд оплаты труда педагогического персонала и прочего персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, согласно

постановлению Правительства области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, дошкольных группах образовательных организаций» из расчета на одного обучающегося в части оплаты труда с учетом поправочного коэффициента на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации.

Формула для расчета:

$$\text{ФОТ} = N \times K \times Д \times У,$$

где:

$N$  - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

$K$  - поправочный коэффициент для данной дошкольной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства области на переходный период для отдельных малокомплектных дошкольных образовательных организаций (при отсутствии коэффициента - 1);

$Д$  - доля фонда оплаты труда педагогического и прочего персонала в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

$У$  - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по дошкольным образовательным организациям (ФОТ<sub>пр.пер</sub>) на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пр.пер}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}} + \text{ФОТ}_{\text{ц}} + \text{ФОТ}_{\text{отп}}, \text{ где:}$$

$\text{ФОТ}_{\text{б}}$  - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

$\text{ФОТ}_{\text{ст}}$  - стимулирующий фонд оплаты труда;

$\text{ФОТ}_{\text{ц}}$  - централизованный фонд стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией, который составляет до 15 процентов от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего) (без учета  $\text{ФОТ}_{\text{отп}}$ );

В дошкольной образовательной организации формируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

$\text{ФОТ}_{\text{отп}}$  - фонд оплаты труда на замену работников, находящихся в отпуске, рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников: помощник воспитателя (младший воспитатель), заведующий, медицинский персонал, повар, шеф-повар, рабочий по

стирке и ремонту спецодежды, сторож, подсобный рабочий, кладовщик, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части), делопроизводитель, водитель автомобиля, вахтер, дворник, уборщик служебных помещений.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала определяется по формуле:

$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} \times \text{ш}$ , где:

ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала.

Рекомендуемый диапазон ш - от 20 до 70 процентов. Значение «ш» определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

Установленные стимулирующие доплаты выплачиваются по основной должности, занимаемой в соответствии с трудовым договором, в пределах фонда стимулирования. Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности, занимаемой в соответствии с трудовым договором и с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

1.8. Распределение стимулирующих выплат производится при участии управляющего совета Учреждения на основании представления руководителя дошкольного образовательного учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

1.9. Для каждой группы работников учреждения: административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Пчёлка» г. Нового Оскола Белгородской области» разрабатываются и утверждаются соответствующие критерии, отражающие показатели эффективности деятельности и оценки труда работников образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, учитываемые при установлении стимулирующих выплат.

1.10. При определении размера стимулирующих выплат Управляющий совет Учреждения руководствуется критериями, утвержденными Управляющим советом.

1.11. При разработке критериев определения качества профессиональной деятельности работников учитывается весь спектр профессиональной деятельности работников Учреждения.

1.12. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления при управляющем совете Учреждения создается экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения (далее - комиссия).

1.13. Вновь принятым работникам, относящимся к категориям «Учебно-вспомогательный персонал» и «Обслуживающий персонал», размер заработной платы доводится до МРОТ.

## **II. Организация деятельности комиссии.**

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания работников, которое утверждается приказом по Учреждению.

2.2. Количественный и персональный состав комиссии утверждается на заседании общего собрания работников. В состав комиссии могут входить члены администрации учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации.

2.3. Работу комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию комиссии.

2.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание комиссии может быть инициировано председателем комиссии, председателем управляющего совета, заведующим учреждением.

2.6. Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Все решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, вопросы;
- рекомендации и замечания членов экспертной комиссии;
- решение экспертной комиссии.

Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Протоколы нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью заведующего образовательным учреждением.

2.8. Основная компетенция комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями. Портфолио с подтверждёнными документами хранятся до следующего заседания экспертной комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда.

### **III. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам учреждения.**

3.1. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов эффективной профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и размера стимулирующей надбавки по каждому работнику. В случае выявления комиссией



существенных нарушений (искажение или недостоверная информация), представленные результаты возвращаются работнику учреждения для исправления и доработки в пятидневный срок.

3.2. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь обязаны ознакомиться с итоговым оценочным листом под роспись.

3.3. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям заведующему образовательным учреждением. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.4. Заведующий ДОО иницирует заседание комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение пяти дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.5. На основании произведённого комиссией расчёта с обоснованием и после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол и сводная ведомость, которые передаются в управляющий совет. На основании протокола и сводной ведомости управляющий совет учреждения на своём заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.

3.6. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику учреждения определяется путём умножения денежного выражения одного балла на сумму набранных баллов. Размер стимулирующих выплат оформляется приказом по учреждению. Работникам, проработавшим неполный расчетный период в связи с переводом на другую работу или должность, поступлением на очное отделение в учебное учреждение, увольнением в связи с выходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и другим причинам, начисление стимулирующих выплат не производится, эти денежные средства остаются в нераспределённом стимулирующем фонде оплаты труда.

3.7. Работникам, перешедшим из другого образовательного учреждения, стимулирующие выплаты могут быть начислены по решению управляющего совета после одного месяца работы в данном образовательном учреждении.

3.8. Вновь принятым работникам, при условии полной занятости, размер месячной начисленной заработной платы устанавливать в размере не менее минимального размера оплаты труда /МРОТ/ в соответствии федеральным законом РФ за первый месяц работы в учреждении.

#### **IV. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников.**

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем Положении. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Управляющего совета, педагогического совета, первичной профсоюзной организации не чаще одного раза в расчетный период.

4.2. Перечень критериев по каждой категории работников рассматривается и принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего ДОУ.

#### **V. Порядок обжалования распределения стимулирующей части заработной платы.**

5.1. В случае несогласия с решением управляющего совета о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в конфликтную комиссию по вопросам разрешения споров, разногласий, противоречий и конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса Учреждения в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

Приложение №5  
к коллективному договору

**Утверждено:**

заведующий  
МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка»  
г. Нового Оскола  
Белгородской области»



Ж.В. Жданова  
(Подпись) (расшифровка подписи)

« 23 » декабря 20 23 г.

**Согласовано:**

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка»  
г. Нового Оскола  
Белгородской области»

Е.А. Панкратова  
(подпись) (расшифровка подписи)

« 27 » декабря 20 23 г.

**Соглашение  
по проведению мероприятий по охране труда  
МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка» г. Нового Оскола  
Белгородской области**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка» г. Нового Оскола Белгородской области заключили настоящее соглашение о том, что в период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2026 годы будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка».

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Завхоз, уполномоченный по ОТ	
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты работников ДОУ (Приложение №6)	По мере необходимости	Завхоз, кастелянша-швея, уполномоченный по ОТ	
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи при ЧС для воспитанников и сотрудников ДОУ	Один раз в квартал и по мере необходимости	Медицинская сестра, завхоз, инструктор по оказанию первой помощи	
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды	Ежедневно	Медицинская сестра, завхоз	
5	Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	Сентябрь - октябрь	Завхоз	

6	Косметический ремонт групповых комнат, помещений пищеблока, столовой, прачечной, складских помещений, тентовых навесов и веранд	Ежегодно (июнь - август)	Заведующий ДОУ, завхоз	
7	Обеспечение рабочего состояния пожарной сигнализации в здании детского сада	ежеквартально	Завхоз	
8	Обеспечение безопасных условий работы сотрудников на компьютерном оборудовании, соблюдение техники безопасности	Постоянно	Заведующий ДОУ, завхоз, уполномоченный по ОТ	
9	Озеленение и благоустройство прилегающей территории	Ежегодно (май – июнь)	Заведующий ДОУ, завхоз	
10	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях ДОУ	По мере необходимости	Завхоз, рабочий	
11	Контроль за состоянием системы тепло- и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Завхоз, уполномоченный по ОТ	
12	Контроль за состоянием работы по охране труда, инструктаж и соблюдение правил безопасности на рабочем месте.	Постоянно	Заведующий ДОУ, завхоз, уполномоченный по ОТ	
13	Ремонт ограждений, ворот, калитки, построек на территории	Ежегодно (март- май)	Завхоз, рабочий	
14	Организация клуба «Здоровый педагог»	1 раз в квартал	Старший воспитатель, инструктор по физ. культуре	
15	Организация спортивно-массовых мероприятий (соревнований, эстафет, «Дней здоровья») для сотрудников ДОУ.	2-3 раза в год	Старший воспитатель, председатель ПК, инструктор по физ. культуре	
16	Проведение соревнований по волейболу, велопробега, скандинавской ходьбы, ходьбы на лыжах среди работников ДОУ.	Зима, лето (ежегодно)	Председатель ПК, инструктор по физ. культуре	
17	Участие в районных спартакиадах, культурных мероприятиях.	по возможности	Председатель ПК, инструктор по физ. культуре, музыкальный руководитель	
18	Участие сотрудников ДОУ в мероприятиях по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	по возможности	Председатель ПК, инструктор по физ. культуре	

19	Проведение психологических тренингов с сотрудниками детского сада с целью профилактики эмоционального (профессионального )выгорания	1 раз в квартал	Педагог-психолог	
20	Организация выездных экскурсионных мероприятий	2 раза в год	Председатель ПК	

Приложение № 6  
к коллективному договору

Утверждено:

заведующий  
МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка»  
г. Нового Оскола  
Белгородской области»



Ж.В. Жданова

(расшифровка подписи)

20 23 г.

Согласовано:

председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка»  
г. Нового Оскола  
Белгородской области»

Е.А. Панкратова

(подпись)

(расшифровка подписи)

« 27 » декабря 20 23 г.

**Перечень профессий и должностей  
работников МБДОУ «Детский сад №6 «Пчёлка», имеющих право на обеспечение  
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты**  
(приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении  
Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед., комплекты)
1	Заведующий хозяйством	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
2.	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые или из полимерных материалов - очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (по мере надобности)	1 шт. 1 пара 6 пар до износа до износа
3.	Кастелянша-швея	- 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 комплект
4	Уборщик служебных помещений	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар
5	Повар	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - нарукавники из полимерных материалов - головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 2 шт. до износа 1 шт.

6	Подсобный (кухонный) рабочий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий /или/</li> <li>- халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- нарукавники из полимерных материалов</li> <li>- перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> <li>- фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p>
7	Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий /или/</li> <li>- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- перчатки с полимерным покрытием</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>
8	Медицинская сестра	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий /или/</li> <li>- халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения</li> <li>- противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект до износа</p> <p>до износа</p>
9	Младший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</li> <li>- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>

