



От работников:

Профсоюзный комитет МАДОУ № 4

Председатель профкома

Е.Ю.Бойцова /Е.Ю.Бойцова/

Подпись, расшифровка подписи

«03» июня 2026г.



От работодателя:

Заведующий МАДОУ № 4

Е.С. Матюшенко /

подпись, расшифровка подписи

«03» июня 2026 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2026 –2029 годы

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №4»

Утвержден
протоколом №3 от 03 июня 2026 г.



г. Северуральск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4».
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законах Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», «Об образовании», «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Отраслевым тарифным и региональным соглашениями и распространяется на всех работников включая заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4» (далее учреждение).
- 1.3. Настоящий Коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направлен на выполнение требований законодательства о труде.
- 1.4. Сторонами Коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя Бойцовой Елены Юрьевны – председателя первичной профсоюзной организации (деле - профсоюзный комитет); работодатель в лице его представителя Матюшенко Елены Сергеевны - заведующего (ст.40 ТК РФ).
- 1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30,31 ТК РФ).
- 1.6. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающий их интересы при поведении коллективных договоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного Коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием (конференцией) трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положения работников, по сравнению с прежним Коллективным договором, ОТС и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства, ст.44 ТК РФ, ст.15 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях», ст. 41, предпоследняя часть, ТК РФ, ст. 3 и ст. 13 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях».
- 1.8. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется заведующим и председателем профсоюзный комитет.

- 1.9. Соблюдение порядка учета мнения профсоюзного комитета, как выборочного профсоюзный комитет при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со (ст. 371, 372 ТК РФ). Выборный профсоюзный орган не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
- 1.10. Работодатель обязуется ознакомить с Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников учреждения, а также всех вновь принятых работников при их приеме на работу, обеспечить гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.
- 1.11. Коллективный договор сохраняет действие:
- в случае изменения наименования детского сада, расторжения трудового договора с заведующим учреждения;
 - при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) в течение всего срока реорганизации;
 - при смене формы собственности детского сада Коллективный договор в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
 - при ликвидации детского сада в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии, которых работодатель учитывает мнение профкома:
- Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение об оплате труда работников;
 - Соглашение по охране труда;
 - Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обеззараживающими средствами.
- 1.14. Стороны определяют следующие формы управления детским садом:
- непосредственно работниками и через профком;
 - учет мнения профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным (ч. 2 ст. 53 ТК РФ) и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе детского сада, внесение предложений по её совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии Коллективного договора.

2. Трудовой договор и обеспечение занятости.

Стороны договорились о том, что:

- 2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, региональными соглашениями и настоящим Коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой стороны (ст. 57 и ст. 67 ТК РФ).

- 2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждой из которых подписывается работодателем и работником, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ). Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и Коллективным договором детского сада.
- 2.4. Работодатель обязуется;
- оформлять трудовые отношения при поступлении на работу с заключением трудового договора;
 - оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора и с учетом положений Коллективного договора;
 - заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных (ст.59 ТК РФ).
- 2.5. Изменение трудового договора (перевод и перемещение на другую работу, изменение существенных условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества учреждения, изменении ее подведомственности, реорганизация, отстранение от работы) допускается лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК РФ).
- 2.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются с участием профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).
- 2.7. Изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Об изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся у работодателя работу с учетом квалификации, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ).
- 2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора работником ознакомить его под роспись с Коллективным договором. Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 71, 78, 79, 80, 81, 83, 336 ТК РФ).

2.10. Работодатель обязан сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 СТ. 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 12 п. 2 ФЗ РФ о профсоюзах).

2.11. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзного комитета;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюзного комитета (ст.373 ТК РФ);
- обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или распоряжением трудовых договоров;
- учувствовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и хранению рабочих мест в организации;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

2.12. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации, дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют работники, у кого ребенок в возрасте до 18 лет, если второй родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту.

Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе учреждения. Исключение – ликвидация учреждения или истечение срока трудового договора работника».

2.13. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса) - статья 264.1 ТК РФ.

3. Рабочее время

Стороны договорились о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников учреждения и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом сада, графиками работы, утвержденными заведующим учреждения с учетом профсоюзного комитета (ст.100. 103. 104 ТК РФ).

- 3.2. Для работников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:
- для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала - 40 часов в неделю;
 - старший воспитатель – 36 часов в неделю;
 - музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
 - воспитатель - 36 часов в неделю;
 - инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
 - педагог-психолог – 36 часов в неделю;
 - учитель-логопед – 20 часов в неделю.
- 3.3. Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и работодателем в следующих случаях:
- просьбе беременной женщины;
 - просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
 - по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 3.4. Уменьшение или увеличение рабочего времени педагога в течение недели по сравнению с рабочим временем, оговоренным в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе работодателя в случаях:
 - временного увеличения объема рабочего времени в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенного рабочего времени в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту работу;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 3.5. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:
- инвалидов;
 - женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
 - работникам, у которых дети-инвалиды.
 - осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
 - имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой

- родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы.

- 3.6. Работники, указанные в п. 3.5. представляют работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.
- 3.7. Работник, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.
- 3.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, должностными обязанностями, допускается только по письменному приказу заведующего с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
- 3.9. Руководством учреждения разрешается привлечение несовершеннолетних работников в возрасте от 14 до 18 лет к работе в субботние и воскресные дни при обязательном получении письменного согласия работника и родителей (лиц, замещающих родителей) или органа опеки. Такая работа должна носить временный характер и осуществляться в летние месяцы в рамках специальной программы, организованной службой занятости населения или студотрядами. (статьи 268 ТК РФ)
- 3.9.1. Категорически запрещается привлечение несовершеннолетних работников к труду в официальные праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации и регионов, независимо от наличия согласия работников и их родителей (либо законных представителей).
- 3.9.2. Учреждением ведется контроль соблюдения режима труда и отдыха несовершеннолетних работников, исходя из требований трудового законодательства и санитарных норм. Любое нарушение указанных правил влечет административную ответственность руководителя организации и работодателя.

4. Время отдыха

Стороны пришли к согласию о том, что;

- 4.1. Видами времени отдыха являются:
 - перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 4.2. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый

отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114.115 ТК РФ):

- старший воспитатель - 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель - 42 календарных дня;
- воспитатель - 42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;
- учитель-логопед - 56 календарных дней;
- педагог-психолог – 42 календарных дня;
- тьютер - 56 календарных дней;
- заведующий- 42 календарных дня;
- зам.заведующего по ВМР – 42 календарных дня;
- младшие воспитатели, документовед, гл. бухгалтер, бухгалтер, зав.складом, завхоз, кладовщик, зам. зав. по АХР, мед. сестра – диетическая, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), уборщик служебных помещений, повара, рабочий по КО и ремонту зданий, уборщик территории - 28 календарных дней.

4.3. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) следующим категориям работников:

- заведующему дошкольного учреждения в количестве 14 календарных дней;
- заместителю заведующего по АХР в количестве 3 календарных дней;
- главному бухгалтеру в количестве 3 календарных дней.

В соответствии с пунктом 3 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" педагогические работники имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации. Реализуя указанную норму, постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» устанавливает воспитателям, постоянно работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

4.4. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска- за ненормированный рабочий день (ст.116 ТК РФ)не менее 3 календарных дней.

Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным основным отпуском. Согласно действующему законодательству.

4.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен;

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков (ст. 122 ТК РФ):

- лицам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России»;
 - работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возврата 14 лет;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами
- 4.6. 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 календарного года (ст. 123 ТК РФ). Установленный график отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работниками. Ни работодатель, ни работник не вправе в одностороннем порядке изменить установленное графиком время ухода в отпуск. Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике отпусков, он может просить работодателя изменить его. С согласия работника время ухода его в отпуск может быть изменено и по инициативе работодателя.
- 4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ).
- 4.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем, по письменному заявлению работника, переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).
- 4.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуск (ст. 127 ТК РФ).
- 4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- 4.11. На основании письменного заявления работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ч.2 ст.128 ТК РФ.
- 4.12. Профсоюзный комитет обязуется:
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
 - предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков работников детского сада;
 - осуществлять профсоюзный контроль над соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
 - уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении совершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
 - вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников, членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

- 4.13. Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились о том, что:

- 5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ). Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4».
- 5.2. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры ставок заработной платы должностных окладов, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 5.3.1. Ежемесячно работнику выдается расчетный лист с информацией о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, остатками на начало и конец расчетного периода, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 5.3.2. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном действующим законодательством (Приложение № 1).
- 5.3.3. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).
- 5.3.4. Зарплата перечисляется на указанный работником счет в банке.
- 5.3.5. Сроки расчета при увольнении и выдача заработной платы работника производится в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3.6. Заработная плата работникам детского сада перечисляется не реже чем каждые полмесяца 10 числа текущего месяца и 25 числа текущего месяца.
- 5.4. Заработная плата, компенсации и другие выплаты производятся в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).
- 5.5. Работодатель обязуется организацию оплаты труда, выплату стимулирующей ее

части работникам осуществлять в соответствии с локальными актами детского сада.

5.6. Оплата труда работников производится согласно положения об оплате труда МАДОУ № 4.

5.6.1. Работникам производятся дополнительные выплаты в виде стимулирующего характера в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников детского сада.

5.6.2. Для установления надбавок стимулирующего характера заведующим совместно с профсоюзным комитетом определяются конкретные критерии оценки достигнутых результатов в работе, виды важных (срочных) работ, а также условия или упущения в работе, при которых выплата указанных надбавок прекращается.

5.6.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

5.6.4. Распределение стимулирующих и компенсационных выплат, в том числе за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, а также премий, материальной помощи и других выплат социального характера определяются Положением о премировании, максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых работником.

5.6.5. Оказание материальной помощи и выплат социального характера, в том числе повышение оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, заведующий детским садом устанавливает с учетом мнения профсоюзного комитета, на основании письменного заявления работника.

Основанием для выплаты премий, надбавок стимулирующего характера и выплат социального характера является приказ заведующего детским садом с указанием конкретного размера (в рублях или процентах) этих выплат каждому работнику.

5.6.6. Осуществлять перечисления НДФЛ в бюджет не позднее 28 числа каждого месяца.

5.7. Надбавки, доплаты и иные выплаты социального характера не являются гарантированной частью заработной платы.

5.8. Профсоюзный комитет имеет право:

- организовать контроль за соблюдением трудового законодательства;
- вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем трудовым коллективом;

5.9. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок, своевременностью выплаты заработной платы, установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда.

5.10. Премируются работники, добросовестно исполняющие свои трудовые обязанности и достигшие высоких результатов в работе. Конкретные виды премий, их размеры и условия присвоения устанавливаются настоящим договором и внутренними положениями организации.

5.10.1. Возможность депремирования предусмотрена в случаях возникновения у работника дисциплинарных взысканий, подтвержденных официальными документами.

5.10.2. Сумма премии может быть снижена не более чем на 20% от общего размера начисленной заработной платы за месяц, в котором возникло дисциплинарное взыскание. Такое снижение применяется только в указанном месяце.

5.10.3. Основания для депремирования должны быть прямо указаны в настоящем коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка или другом внутреннем нормативном акте организации.

5.10.4. Возмещение убытков или штрафов за ненадлежащее исполнение обязанностей возможно только при условии предварительного уведомления работника и обязательного согласования администрацией организации.

5.10.5. Процедура депремирования оформляется письменно, уведомление передается работнику лично или отправляется почтой»

5.11. Оплата труда за работу в ночное время. Заработная плата за каждый час работы в ночное время (с 22:00 до 6:00 утра) должна увеличиваться не менее чем на 20% от тарифной ставки или должностного оклада. Данная мера распространяется на всех работников, работающих в ночное время.(статьи 154 ТК РФ)

5.12. Доплата от оклада (должностного оклада) за увеличение объема работ устанавливаются уполномоченному по охране труда за счет работодателя 10%.

6. Охрана труда

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

6.2. Утверждает план мероприятий по охране труда и смету расходов на них, предусмотрев мероприятия по:

- выводу из эксплуатации травмоопасного оборудования, машин, механизмов; санитарно-бытовому обеспечению.

Обеспечивает приоритетность финансирования соглашения по охране труда и ответствующих мероприятий, предусмотренных Коллективным договором.

6.3. Работодатель:

- обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в детском саду;
- создает на паритетной основе из представителей работодателя и профкома комиссии по охране труда;
- финансирует работу комиссии по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда за счет средств учреждения;
- обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в учреждении, предоставление информации и документов, необходимых для осуществления своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст. 214 ТК РФ).

6.4. Работодатель обязуется:

- обеспечить полноправное участие профсоюзного комитета учреждения, в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 370 ТК РФ);
- создать условия для работы уполномоченных профсоюза по охране труда и членов совместных комиссий по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 370, 171 ТК РФ);
- обеспечить право работников детского сада на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);
- обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 76 ТК РФ);
- организовать проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с медицинским заключением медицинские осмотры проводятся, за счет учреждения (ст. 220 ТК РФ);
- обеспечить работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами;
- организовать проведение стирки СИЗ (ст. 221 ТК РФ);
- проводить поэтапную специальную оценку условий труда с участием представителей профсоюзного комитета.
- разрабатывать и устанавливать совместно с профкомом дополнительные льготы и компенсации, доплаты сверх предусмотренных законодательством за работу в особых условиях труда;
- участвовать совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных Коллективным договором, изменением условий труда и

- установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда;
- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками детского сада на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ);
 - в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;
 - производить возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем, в соответствии с ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» №125-ФЗ от 24.07.1998г. (в ред. Федеральных законов от 17.07.1999 № 181-ФЗ, от 25.10.2001 № 141-ФЗ, Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ, СИЗМ., внесенными Федеральными законами от 02.01.2000 № 10-ФЗ, от 11.02.2002 №17 -ФЗ).

6.5. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев в детском саду, интересы работников по вопросам условий и охраны труда;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в детском саду;
- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и работников;
- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев;
- ежегодно проводить смотры-конкурсы среди уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда профсоюза и подводить их итоги. Поощрять победителей денежными премиями;
- один раз в полгода информировать коллектив детского сада о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы в учреждении, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.п. 3 и 4 ст. 20 ФЗ о профсоюзах).

6.6. Работник учреждения в области охраны труда обязан (ст. 215ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (ст.220ТК РФ);
- извещать немедленно заведующего о любой ситуации, угрожающей жизни и

- здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в детском саду, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.
- 6.7 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.8 Работник, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.6.9 при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.9 Работник, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти 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 два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.10 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- 6.11 Работник обязан предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом(ст. 185.1.ТК РФ «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации»).
- 6.12 Предотвращать случаи ВИЧ-инфекции.
- 6.12.1. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:
- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
 - включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.
- 6.12.2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.
- 6.12.3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению).
- Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

- 6.13 Работодатель признает серьезность ситуации с эпидемией ВИЧ-инфекции в муниципальном образовании и ее воздействия на рабочие места: признание ВИЧ/СПИДа проблемой, имеющей значение для сферы труда; недопустимость дискриминации работников, имеющих ВИЧ-инфекцию;
- создание безопасной и здоровой производственной среды;
 - поддержание социального диалога и профилактики, направленной на повышение уровня информированности работников;
 - сохранение конфиденциальности личной информации в пределах положений трудового законодательства РФ.
 - учреждение обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.
 - будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:
 - получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
 - оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
 - помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

7. Социальные гарантии.

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии:

- 7.12. Выплата единовременной материальной помощи, при наличии экономии фонда оплаты труда, в следующих случаях:
- в связи с 50-летием в размере одного должностного оклада, если работник проработал не менее 10 лет в учреждении;
 - на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) при предоставлении свидетельства о смерти в сумме 20% от оклада.
 - в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.) в сумме 3000 рублей.
 - при выходе на пенсию (только при увольнении) основного работника, проработавшего в данном дошкольном образовательном учреждении по схеме:
10 лет - 1,0 оклад
от 10 до 15 лет - 1,5 оклад
от 15 до 20 лет - 2,5 оклад
от 20 до 30 лет - 3,0 оклад
свыше 30 лет - 4,0 оклад
- 7.13. Премировать работников детского сада, при наличии экономии фонда оплаты труда за отсутствие листов нетрудоспособности в течение всего календарного года в размере до 100%, от должностного оклада.
- 7.14. Поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности
- объявление благодарности;
 - ходатайство на награждение Почетными грамотами.
- 7.15. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование Работников и Исполнителей по гражданско-правовым договорам в порядке, установленном законодательством РФ.

7.4.1. Исполнители по гражданско-правовым договорам подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

7.4.2. Исполнители по гражданско-правовым договорам имеют право на получение пособия по болезни, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком при условии, что сумма страховых взносов, начисленная страхователями с выплат в его пользу, в том числе в рамках трудовых отношений, за календарный год, предшествующий календарному году, в котором наступил страховой случай, составляет в совокупном размере не менее стоимости страхового года.

7.4.3. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзного комитета

8.1. Работодатель и профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюзного комитета по вопросам:

- защиты социально - трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ о профсоюзах);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных трудовых споров.

Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п. 1 ст. 11 и ст. 14 ФЗ о профсоюзах).

8.3. Работодатель, должностные лица учреждения обязаны оказывать содействие профсоюзной организации, профкому в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

8.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, ее выборного органа - профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим Коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части третья-пятая, п. 5 ст.

II ФЗ о профсоюзах);

- представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7, 8 ТК РФ, ст. 17 ФЗ о профсоюзах);
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с Коллективным договором предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профкома;
- производить ремонт помещений и технических средств, обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профорганов (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 ФЗ о профсоюзах);
- распространять действующие в учреждении социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на освобожденных выборных и наемных работников профорганов организации (ст. 375 ТК РФ);
- предоставить возможность участия с правом голоса председателю профкома в работе коллегиального руководящего органа детского сада (глава 8 ТК РФ);
- расследовать и учитывать в учреждении все несчастные случаи, происшедшие с освобожденными и штатными работниками и неосвобожденными и от основной работы профсоюзными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей оформлять его в соответствии с Положением «О порядке расследования несчастных случаев» и «Правил возмещения работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей»;
- сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять 113 счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников - членов профсоюза в размере 1 % от их заработка. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету с заработной платы.

8.5. Гарантировать права на труд работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов и не освобожденным от основной работы (ст. 374 ТК РФ), работникам, являвшимся членами выборного профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ).

9. Контроль за выполнением Коллективного договора

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора учреждения осуществляется сторонами договора, их представителями.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

9.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего Коллективного договора по

итогах года и информировать работников о результатах проверок на собраниях работников учреждения. С отчетом выступают обе стороны, подписавшие Коллективный договор;

- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением Колдоговора.

9.3.Профсоюзный комитет, подписавший Коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора и бесплатно получает ее, заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

9.4.Стороны договорились, что:

- работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду;
- настоящий договор действует в течении 3-х лет, до дня подписания нового;
- переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
к коллективному договору
МАДОУ № 4 на 2026-2029 гг.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 4

/Е.С. Матюшенко /

подпись расшифровка подписи

«03» июня 2026 г.

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации

от «03» июня 2026 г. учтено

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников дошкольных образовательных учреждений Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сад №4» (далее по тексту учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на Общем собрании коллектива учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.
- 1.6. Контроль за соблюдением правил возложен на заведующего учреждения и профсоюзный комитет.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников

- 2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», Уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справка о судимости;
- документ об образовании;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.5. С учетом специфики работы при заключении трудового договора необходимо предъявить заключение о предварительном медицинском осмотре для работы в образовательном учреждении (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», ст. 220 ТК РФ «Медицинские осмотры некоторых категорий работников»).

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до нового работника под роспись;
- на каждого нового работника заводится личная карточка формы Т №2;
- на каждого педагогического работника оформляется личное дело в соответствии с требованиями законодательства, которое состоит из:
 - заявления о приеме на работу (трудового договора);
 - выписки из приказа о приеме на работу;
 - анкета;
 - копий документов об образовании;
 - свидетельства о заключении брака;
 - аттестационного листа;
 - выписки из приказа об аттестации;
 - копий документов о повышении профессиональной компетентности;
 - выписок из приказов о переводе, увольнении.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими документами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором и приложениями к нему;
- вводным инструктажем по охране труда;
- инструктажем на рабочем месте;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях;
- должностными инструкциями (в том числе, с должностными инструкциями по охране труда);
- инструкциями по пожарной безопасности;
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОО.

2.8. При заключении трудового договора между работодателем и работником по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника сроком до трех

месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

- 2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в учреждении.
- 2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.
- 2.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
- 2.13. Трудовая книжка и личное дело заведующего ведутся и хранятся у Учредителя.
- 2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в году (ст. 72.2 ТК РФ по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).
- 2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.16. Увольнение:
- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
 - прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81. п.6а);
 - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 81, п. 6 б);
 - совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6 г);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п.8); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласования с профсоюзным комитетом.
- 2.17. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

- 2.18. По согласованию с профсоюзным комитетом увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.
- 2.19. В день увольнения, заведующий учреждения, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой, а также произвести полный расчет заработной платы работника за проработанный период.
- 2.20. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях:
- 2.20.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
- 2.20.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.
- 2.20.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:
- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 2.19.1, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
 - список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
 - срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
 - порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им

- или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок учреждения труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
 - иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в пункте 2.19.3 локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

- 2.20.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.
- 2.20.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.
- 2.20.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно (ч. 2 ст. 157 ТК РФ), если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

- 2.20.7. Расторжение трудового договора с работником, переведенным на дистанционную работу, возможно по следующим дополнительным основаниям (ст.312.8 ТК РФ):
- невыход на связь с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (по этому основанию можно уволить дистанционного работника, если договором с ним не предусмотрен более длительный срок для взаимодействия с работодателем);
 - изменение работником места выполнения трудовой функции (места жительства), если это влечет невозможность исполнения обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (по этому основанию можно расторгнуть трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, а на сотрудников, работающих в дистанционном режиме временно, данная норма не распространяется).
- 2.20.8. Работодатель обязан в течение 3 рабочих дней со дня увольнения дистанционного работника направить ему по почте заказным письмом с уведомлением копию приказа об увольнении на бумажном носителе (ч. 3 ст. 312.8 ТК РФ). Это правило действует для тех случаев, когда ознакомление дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа.
- 2.21. В соответствии с ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона № 273-ФЗ и Федеральным законом № 255-ФЗ, к занятию педагогической деятельностью в организации не допускаются лица, признанные в установленном порядке иностранными агентами. Проведение просветительской деятельности среди несовершеннолетних допускается только в рамках утверждённой образовательной программы и по согласованию с администрацией дошкольного учреждения. При приёме на работу кандидат на должность педагогического работника обязан предоставить письменное заявление об отсутствии у него статуса иностранного агента. Проверка сведений об отсутствии статуса иностранного агента у действующих педагогических работников проводится не реже одного раза в год.

3. Права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ).

Администрация имеет право

- на управление образовательным процессом;
- на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством Положением об оплате труда;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством и принимать меры морального и материального соответствия с действующим в учреждении положением.

Администрация обязана

- создавать необходимые условия для работников, воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- согласовывать с профсоюзным комитетом, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта трудового договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития учреждения, об изменениях структуры, штатах учреждения.

Заведующий:

- непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.
- обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета;
- обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиП и охраны труда;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствие с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников. Создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией учреждения и трудовым коллективом;
- координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда;
- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по ХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);
- контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений);
- утверждает совместно с председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.
- При отсутствии регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета Работодатель передает сведения в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации работника.

4. Права и обязанности работника

Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК РФ).

4.1. Работники учреждения обязаны:

- 4.1.1. Выполнять требования Устава учреждения, Правил внутреннего трудового

- распорядка, должностные инструкции и локальные акты.
- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации учреждения; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).
 - 4.1.3. Согласовывать с администрацией учреждения планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменщика.
 - 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
 - 4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
 - 4.1.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 4.1.7. Беречь имущество учреждения. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
 - 4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально - личностный подход к каждому ребёнку.
 - 4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения.
 - 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
 - 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Воспитатели учреждения обязаны:

- 4.2.1. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.
- 4.2.2. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, отвечать за воспитание, обучение детей.
- 4.2.4. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укрепление здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.2.5. Вести с детьми работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.2.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-педагогической службы.
- 4.2.7. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета: посещать детей на дому: уважать родителей, видеть в них партнёров).
- 4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 4.2.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и не традиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

- 4.2.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.2.11. Участвовать в методической работе учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 4.2.12. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- 4.2.13. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке учреждения под непосредственным руководством врача, медсестры.
- 4.2.14. Работать в тесном контакте со сменным воспитателем и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.2.15. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.
- 4.2.16. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.2.17. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией учреждения и другими инстанциями.
- 4.2.18. Допускать на свои занятия администрацию учреждения.
- 4.2.19. Готовить документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования:
 - журнал посещаемости;
 - календарно-тематический план.

4.3. Работники учреждения имеют право:

- 4.3.1. Проявлять творческую инициативу.
- 4.3.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии учреждения.
- 4.3.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 4.3.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 4.3.5. Быть избранным в органы самоуправления учреждения.
- 4.3.6. На повышение квалификационной категории.
- 4.3.7. На материальное поощрение.
- 4.3.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиП и нормами охраны труда.
- 4.3.9. На совмещение профессий и должностей.
- 4.3.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В Детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.2. Продолжительность рабочего дня определяется:
 - старший воспитатель - 36 часов в неделю;
 - музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
 - воспитатель - 36 часов в неделю;
 - инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
 - педагог-психолог - 36 часов в неделю;

- учитель-логопед - 20 часов в неделю;
 - медицинский работник - 39 часов в неделю;
 - другие работники - 40 часов в неделю.
- Для заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.3. Режим работы учреждения: 06.00 до 17.30, перерыв для отдыха и питания работнику предоставляется согласно трудовому договору.
- 5.4. Графики работы:
утверждаются заведующим учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом;
- предусматривают время начала, окончания работы время обеденного перерыва (ст. 108 ТК РФ);
 - объявляются работнику под роспись, и вывешивается на видном месте.
- 5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:
- составляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, максимальной экономии времени педагогических работников;
 - утверждается заведующим учреждения.
- 5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и др. режимных моментов; - оставлять детей без присмотра;
 - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 14-ти лет, а также отпускать детей по просьбе родителей (законных представителей);
 - присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, медсестры;
 - курить в помещениях учреждения.
- 5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией учреждения.
- 5.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей) во время проведения образовательной деятельности.
- 5.9. Работники, желающие питаться в учреждении, подают заявление на имя заведующего. Оплата за питание удерживается из заработной платы работника. Питание воспитателей происходит непосредственно на своем рабочем месте (на группах вместе с детьми). Все остальные сотрудники питаются во время обеденного перерыва.
- 5.10. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 5.11. Администрация учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.
- 5.12. Администрация учреждения имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 5.13. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию учреждения;
 - работник может сообщить работодателю номер электронного листа

- нетрудоспособности (ЭЛН) любым удобным для него способом - посредством предоставления талона с номером ЭЛН, по телефону или через интернет;
- уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам допускается только с разрешения заведующего детского сада и на основании заявления сотрудника о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы.
- 5.14. В помещениях учреждения запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна.
- 5.15. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 5.16. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
- 1, 2, 3, 4 и 5,6, 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – день Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства.
- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета учреждения.
- Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:
- 5.17.1. заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе,
 - 5.17.2. рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
 - 5.17.3. уборщика территории,
 - 5.17.4. имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.
 - 5.17.5. инвалидов;
 - 5.17.6. женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
 - 5.17.7. работникам, у которых дети-инвалиды.
 - 5.17.8. осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 5.17.9. воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
 - 5.17.10. имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
 - 5.17.11. имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
 - 5.17.12. Работник, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.

- 5.17.13. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы.
Работники, указанные в 5.17.настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.
- 5.18. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114,115 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:
- заведующий - 42 календарных дня;
 - заместитель заведующего по ВМР - 42 календарных дня;
 - старший воспитатель - 42 календарных дня;
 - воспитатель - 42 календарных дня;
 - музыкальный руководитель - 42 календарных дня;
 - инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;
 - педагог-психолог - 42 календарных дня;
 - учитель - логопед - 56 календарных дня;
 - тьютер - 56 календарных дней;
 - младшие воспитатели, документовед, гл. бухгалтер, бухгалтер, зав.складом, завхоз, кладовщик, зам. зав. по АХР, мед. сестра – диетическая, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), уборщик служебных помещений, повара, рабочий по КО и ремонту зданий, уборщик территории - 28 календарных дня.
- 5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.20. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в соответствии со ст.126 ТК РФ.
- 5.21. Предоставление отпуска заведующему учреждения оформляется приказом Управления образования Администрации Североуральского муниципального округа, другим работникам приказом заведующего учреждения.
- 5.22. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет; ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
 - женщины в связи с беременностью и родами при установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы;
 - - работники в возрасте до восемнадцати лет;
 - работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - работника, один из родителей являющийся (опекуном, попечителем, приемным родителем);
 - работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
 - работники, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - супруги военнослужащих;
 - работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.23. Работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с

пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

5.23.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

5.23.2. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

5.24. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.
- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- работникам, у которых дети-инвалиды.
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.25. Работники, указанные в п. 5.24 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

5.26. Работник, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

- 5.27. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Статья 47 (часть 6).
- 5.28. Учебная и воспитательная работа – это часть рабочего времени, для реализации ОП ДОУ».

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде инновационную деятельность, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком
 - награждение почетной грамотой.
- 6.2. Поощрения применяются администрацией учреждения совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего учреждения и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 6.4. Работника успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Трудовая дисциплина

- 7.1. Работники обязаны подчиняться администрации учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ.
- 7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

- 7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.5.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.5.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.5.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение оставляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1.2 ст. 193 ТК РФ).
- 7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 7.8. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка обязательств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.
- 7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.
- 7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).