

Вологодская область
Управление образования мэрии
города Череповца
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 113»
(МАДОУ «Детский сад № 113»)

162612, Вологодская обл., г. Череповец, ул. Первомайская, д. 17
Тел. (8202) 24-00-84
e-mail: sad113@cherepovetscity.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 113»

(полное наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2026– 2029 год(ы)

ПРИНЯТО

Общее собрание (конференция) работников
Протокол от « 13 » 03 2026 г. № 1

г. Череповец 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№		Стр.
1.	Титульный лист	1
2.	Содержание	2
3.	Общие положения	3-5
4.	Социальное партнерство и координация действий сторон	5-6
5.	Кадровая политика. Гарантии обеспечения занятости работников	7-9
6.	Трудовые отношения	9-14
7.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	14-15
8.	Оплата и нормы труда	15-21
9.	Рабочее время и время отдыха	21-29
10.	Охрана труда	29-31
11.	Социальные гарантии, льготы, компенсации	31
12.	Заключительные положения.	32
13.	ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ	
14.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Правила внутреннего трудового распорядка	33-50
15.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Инструкция о порядке взаимодействия с первичной профсоюзной организацией при учете мотивированного мнения и согласовании локальных актов	51-52
16.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. Положение о порядке создания и работы Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ «Детский сад № 113»	53-56
17.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. Положение о комиссии по трудовым спорам	56-59
18.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. График рабочего времени сотрудников	60

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и является правовым актом, регулирующим трудовые, правовые, социально – экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 113» (далее Учреждение) на основе согласованных взаимных интересов сторон.

1.2. Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, законах Российской Федерации, Федеральном законе «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральном законе РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законе РФ «О занятости населения в Российской Федерации», Территориальном отраслевом соглашении по муниципальным образовательным организациям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области (далее – Территориальное отраслевое соглашение, городское соглашение) и иных нормативных правовых актах РФ.

1.3. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные льготы, условия и социальные гарантии, гарантируемые работодателем. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

Коллективный договор устанавливает минимальные социальные гарантии работникам Учреждения и не ограничивает права Учреждения в расширении этих гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.4. Действия настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 113» г. Череповца Беляковой Татьяны Анатольевны (далее – Работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 113» г. Череповца, председателя профсоюзного комитета, Мамаевой Елены Николаевны.

1.6. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются сторонами и оформляются приложением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива учреждения.

В случае принятия органами государственной власти, органами местного самоуправления решений, улучшающих положение работников образования по

сравнению с настоящим Коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.7. Стороны договорились, что по согласованию с Профкомом работодатель принимает следующие локальные акты и рассматривает следующие вопросы:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда;
- Положение о порядке создания и работы Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
- Положение о распределении стимулирующих выплат;
- Положение о распределении премиальных выплат;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений п. Коллективного договора;
- Положение о нормах профессиональной этики;
- Положение о работе с персональными данными;
- Соглашение по охране труда;
- Создание комиссии по охране труда;
- Утверждение графика рабочего времени всех категорий работников;
- Составление графиков сменности, дежурств, отпусков, распределение учебной нагрузки;
- Должностные обязанности работников;
- Приказы на выполнение сверхурочных работ;
- Установление заработной платы работникам, порядка, места и сроков ее выплаты, другие связанные с этим вопросы;
- Установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- Досрочное снятие дисциплинарного взыскания;
- Отдельные вопросы предоставления длительного педагогического отпуска, предусмотренные п. 5 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644);
- Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза работников образования города Череповца Вологодской области по сокращению численности или штата, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- Предоставление ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков;
- другие вопросы в соответствии с ТК РФ.

1.8. С учетом мотивированного мнения Профкома Работодатель принимает следующие локальные акты и рассматривает следующие вопросы:

- Введение и отмена режима неполного рабочего времени;
- Порядок аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- Разделение рабочего дня на части;
- Привлечение работника к работе в выходные и другие нерабочие праздничные;

- Форма расчетного листка;
- Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации;
- Принятие других локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые, социально- экономические права и гарантии работников, если по порядку принятия таких локальных актов Коллективным договором не установлена процедура согласования.

1.9. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Коллективный договор состоит из основного текста, Приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Коллективного договора.

2. Социальное партнерство и координация действий сторон

Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

2.1. Работодатель:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия Коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2. Работники:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности и качества труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

2.3. Стороны, подписавшие Договор, принимают на себя обязательства, соответствующие сторонам Договора.

2.4. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения уровня прав работников на период действия настоящего Договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

2.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора всех работников образовательной организации в течение пяти дней после его подписания.

2.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также смены руководителя образовательной организации.

2.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

2.8. При смене формы собственности образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

2.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2.10. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

2.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего Коллективного договора

2.12. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами Коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

2.13. Стороны Коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения Коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

2.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

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

2.16. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

2.17. Подписанный сторонами Коллективный договор, приложения к нему в семидневный срок направляются в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

3. Кадровая политика.

Гарантии обеспечения занятости работников

Стороны приняли на себя следующие обязательства:

3.1. Осуществлять анализ кадрового обеспечения Учреждения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки, дефицита кадров.

3.2. Организовать эффективную помощь молодым специалистам в практической профессиональной деятельности путем возрождения традиций наставничества, устанавливать наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами на условиях, определяемых коллективными договорами.

3.3. Проводить работу по созданию условий для закрепления в образовательной организации молодых педагогов, их успешной психолого-педагогической адаптации и профессионального роста.

3.4. Предусмотреть дополнительные меры социальной поддержки, направленные на закрепление в сфере образования молодых специалистов.

3.5. Стороны согласились, что в период действия Коллективного договора будут действовать следующие положения (в соответствии с Территориальным отраслевым соглашением по муниципальным образовательным организациям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области на 2024 - 2027 годы от 17.05.2024г.):

3.5.1. Массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников образовательных организаций может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, письменного уведомления соответствующего выборного профсоюзного органа организации и службы занятости, где указываются причины, число и категории работников, которых оно может коснуться, срок, в течение которого его намечено осуществить.

3.5.2. Основными критериями массового высвобождения являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией образовательной организации либо сокращением численности или штата за определенный календарный период.

К ним относятся:

а) ликвидация Учреждения образования, его филиала независимо от количества работающих;

б) сокращение численности или штата работников образовательного Учреждения в размере пяти и более процентов от количества работников в течение трех календарных месяцев.

3.5.3. При сокращении численности или штата работников Учреждения администрация Учреждения (далее - Работодатель) проводит работу по содействию в дальнейшем трудоустройстве высвобождаемых работников.

3.5.4. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе остается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

- педагогическим работникам – не более чем за год до назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с осуществлением педагогической деятельности в учреждениях для детей;

- работникам, отнесенным в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

- неосвобожденным председателям первичных организаций Профсоюза;

- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

3.5.5. При принятии решения о сокращении численности или штата и возможном расторжении трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза, Председатель профсоюзного комитета предупреждается об этом письменно не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Одновременно с уведомлением предоставляются проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического ознакомления работника с распоряжением о высвобождении.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику:

- 1) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- 2) сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;
- 3) сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.5.6. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 16 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3-х лет, в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается, за исключением увольнения по пунктам 1, 5-8, 10 и 11 статьи 81 или п. 2 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения образования, случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 261 ТК РФ. Гарантии беременной женщине при расторжении трудового договора регулируются ст. 261 ТК РФ.

3.5.7. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.5.8. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации образовательного Учреждения.

3.5.9. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штатов работников Работодатель обязан предложить работнику другую работу в том же учреждении, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу в учреждении.

При наличии вакантных должностей работников соответствующей категории (профессии) производится ликвидация этих должностей, а не сокращение штатов за счет увольнения работающих.

3.5.10. Работодатель при проведении мероприятий по высвобождению в пределах однородных профессий и должностей вправе произвести перестановку (перегруппировку) работников и перевести более квалифицированного работника, должность которого сокращается, с его согласия на другую должность, уволив с нее по указанному основанию менее квалифицированного работника в случае, если он не имеет преимуществ на оставлении на работе.

3.5.11. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по пунктам 2,3, 5 статьи 81 ТК РФ производится по согласованию с Профкомом учреждения образования.

После согласования с Работодателем кандидатур на высвобождение Профком рассматривает каждую кандидатуру с обязательным приглашением (в письменной форме) заинтересованного работника на свое заседание.

В случае получения мотивированного мнения Профкома на увольнение, Работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения мотивированного мнения Профкома.

4. Трудовые отношения

4.1 Трудовой договор.

4.1.1. Стороны подтверждают, что основанием трудовых правоотношений со всеми работниками МАДОУ «Детский сад № 113» г. Череповца, в том числе совместителями (внутренними, внешними) является трудовой договор (по форме эффективного контракта, утвержденного [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного \(муниципального\) учреждения при введении эффективного контракта»](#)). Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как: размер оклада (должностного оклада), конкретно устанавливаемый за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы); размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.); размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательной организации показателей и критериев.

4.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт, далее по тексту трудовой договор) - соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник. (ст.56 ТК РФ)

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

Заключение срочных трудовых договоров допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 настоящего Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

4.1.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

4.1.6. В соответствии с положениями ст.379 ТК РФ, в целях самозащиты трудовых прав работник, известив работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Изменение условий трудового договора.

4.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 72-73 ТК РФ за исключением случаев, предусмотренных ч. 2-3 ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу, в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным трудовым договором.

Работник имеет право отказаться от предложений Работодателя об изменении условий трудового договора, в том числе условий об учебной нагрузке, переводе, данных Работодателем в связи с производственной необходимостью без учета требований ч. 2-3 ст. 72.2, 74 ТК РФ.

4.2.2. По инициативе Работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

4.2.3. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

4.2.4. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Изменение определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным Коллективным договором.

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

4.3. Обязанности Работодателя:

4.3.1. При заключении трудового договора руководствоваться общими положениями главы 11 ТК РФ, в части оформления приема на работу ст. 68, 69 ТК РФ.

4.3.2. Выполняя требования ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ Работодатель имеет право требовать от лица, поступающего на работу предъявления справки о наличии (отсутствии) судимости только при приеме на работу.

4.3.3. До подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с Уставом учреждения, Коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Для ознакомления с указанными документами Работодателем ведется журнал ознакомления работников с Уставом, Коллективным договором, локальными нормативными актами.

Обязанность ознакомить работников с вновь принятыми локальными нормативными актами распространяется на Работодателя и после подписания трудового договора.

4.3.4. При приеме на работу педагогических и руководящих работников Работодатель самостоятельно определяет, соответствует ли квалификация работника требованиям соответствующего профессионального стандарта.

При приеме на работу иных работников Работодатель, с целью установления квалификации работников, может направить их на прохождение независимой оценки квалификации, за счет средств учреждения в порядке, определяемом ст. 196 - 197 ТК РФ, ФЗ от 03.07.2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

4.3.5. При оформлении трудового договора с педагогическим работником указывать наименование должности в точном соответствии со штатным расписанием учреждения, в которое в свою очередь включаются должности, предусмотренные Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н (далее – ЕКС), профессиональным стандартом, руководствуясь при этом Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"

4.3.6. Расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 80 ТК РФ.

4.3.7. Своевременно выполнять предписания контрольно-надзорных органов, представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.3.8. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизации с участием представителей трудового коллектива

4.3.9. Работодатель выполняет иные обязанности, связанные с трудовыми правами работников, предусмотренные трудовым законодательством, Коллективным договором, актами социального партнерства, указанными в п.1.2 Коллективного договора.

4.4. Стороны договорились:

4.4.1. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и Работодателем, не допускается.

В случае обращения работника, работающего на условиях гражданско-правового договора, к Работодателю с заявлением о признании таких отношений трудовыми или по ходатайству Профкома на основании соответствующего заявления работника являющегося членом Профсоюза Работодатель признает такие отношения трудовыми и заключает трудовой договор с работником в порядке и на условиях ст. 19.1 ТК РФ.

4.4.2. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии учреждения может принять на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью в соответствии с п. 9 ЕКС, Приказа Министерства Просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

4.4.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Работодатель может установить испытательный срок за исключением случаев, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

4.4.4. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, испытание не устанавливается для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию.

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

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.4.5. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника по занимаемой должности, может выполняться в порядке, предусмотренном статьей 60.2. ТК РФ «Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором» либо в порядке совместительства (глава 44 ТК РФ).

Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 07.08.2003 N 4963) указаны ситуации, когда некоторые виды работ для указанных категорий работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора. При применении данного Постановления необходимо соблюдать интересы работников и учитывать позицию Верховного суда, полагающего, что «работники вправе по своему усмотрению выполнять указанную в Постановлении работу на условиях совместительства, то есть по трудовому договору и в свободное от основной работы время».

Таким образом, окончательное решение о выполнении дополнительной работы в порядке, определенном Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 либо на условиях совместительства, остается за работником.

Дополнительная работа обязательно оформляется либо договором о работе по совместительству, либо дополнительным соглашением к трудовому договору о совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. В соответствии со ст.151 ТК РФ в соглашении устанавливается размер доплаты, о которой договорились стороны. При установлении доплаты учитывается содержание и (или) объем дополнительной работы.

4.4.6. При привлечении к педагогической деятельности работников на условиях совместительства преимущество имеют работники МАДОУ «Детский сад № 113» г. Череповца.

4.4.7. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2. ТК РФ).

4.4.8. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, актами социального партнерства, указанными в п.1.2 коллективного договора, коллективным договором, являются недействительными и не подлежат применению.

4.4.9. Все изменения и дополнения, вносимые в трудовой договор (включая изменение объема учебной нагрузки, продолжительности рабочего времени) своевременно оформляются дополнительным соглашением об изменении условий трудового договора.

В случае необходимости (большое количество дополнительных соглашений, устаревшая форма трудового договора и др.) Работодатель имеет право предложить работнику оформить дополнительное соглашение об изложении трудового договора в новой редакции.

4.4.10. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по п. 3 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточно квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена квалификационная категория (первая или высшая).

4.4.11. Не допускается принуждение работника к подаче заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы, а также к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов, не являющихся для работника обязательными по законодательству РФ, с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия

4.4.12. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

Работодатель по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации, вышестоящей профсоюзной организации имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

5.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для нужд образовательной организации и несет ответственность за своевременное ее проведение (ст.196 ТК РФ).

- Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАДОУ «Детский сад № 113».

5.2. Работодатель обязуется:

- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальности).

- Обеспечивать работнику возможность получать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- Обеспечивать работнику возможность своевременного прохождения аттестации в соответствии со ст.49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

5.3. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 177 ТК РФ).

5.4. Указанные гарантии и компенсации (ст. 173 - 176 ТК РФ) также предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования (второе профессиональное образование, повышение квалификации, т.п., если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения) Работодателем.

5.5. Аттестация педагогических работников образовательной организации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей), проводится аттестационной комиссией, сформированной Департаментом образования Вологодской области.

5.6. По результатам аттестации работникам устанавливаются соответствующие полученным квалификационным категориям коэффициенты для оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательного учреждения не зависит от форм повышения квалификации.

5.7. Оплата труда педагогических работников производится с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных к Территориальному отраслевому соглашению (в Приложении № 2), а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

5.8. Руководитель образовательной организации, осуществляющий преподавательскую деятельность, аттестуются как педагогические работники на общих основаниях.

6. Оплата и нормы труда

6.1. Стороны подтверждают приоритетность в совместной деятельности решения вопросов повышения оплаты труда работников организации.

6.2. Вопросы оплаты труда в образовательном учреждении регулируются настоящим Коллективным договором, положением об оплате труда, иными

локальными нормативными актами, регулиующими вопросы оплаты труда, законодательством РФ и Вологодской области и мэрии города Череповца, актами социального партнерства, указанными в п. 1.2 Коллективного договора.

6.3. В соответствии со ст. 129, 135 ТК РФ заработная плата включает в себя:

- должностной оклад (ставку заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- компенсационные выплаты - доплаты и надбавки компенсационного характера: за совмещение профессий (должностей), за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время, за расширение зон обслуживания, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за работу в местности с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- выплаты стимулирующего характера – доплаты и надбавки стимулирующего характера: за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, иные установленные городскими нормативными актами и актами социального партнерства стимулирующие выплаты, премиальные выплаты.

В соответствии с Постановлением Мэрии г. Череповца от 12.03.2019 N 967 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных организаций города Череповца, образованных в результате реорганизации":

- Оклад (должностной оклад) работника организации формируется на основе последовательного применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада) по профессиональной квалификационной группе отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня образования, коэффициента за квалификационную категорию.

- Должностной оклад с учетом учебной нагрузки определяется как соотношение фактической продолжительности рабочего времени к норме рабочего времени, установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", умноженной на размер оклада (должностного оклада).

- В оклады (должностные оклады) педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

6.4. Порядок и условия оплаты труда, в том числе размер окладов (ставок) выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Трудовым договором, Коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми по согласованию с Профкомом.

6.5. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

6.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, путем перечисления на банковский счет:

за первую половину месяца **27 числа текущего месяца**, за вторую половину месяца **12 числа месяца, следующего за расчетным.**

6.7. Изменение кредитной организации (банка) в которую переводится заработная плата, допускается только по личному заявлению работника, не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет Работодатель.

6.8. Работодатель извещает каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается приказом Работодателя по согласованию с Профкомом.

6.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.10. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.11. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работников.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада

(должностного оклада), с учетом фактической нагрузки работника, рассчитанных пропорционально времени простоя.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.12. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.13. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет) - выплата за стаж работы устанавливается с момента возникновения права на назначение выплаты или изменение ее размера; если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата назначается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности; в том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

- при улучшении условий оплаты, установленных федеральными, региональными или городскими нормативными актами.

6.14. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. почетное звание РФ, СССР ("Народный", "Заслуженный", "Мастер спорта международного

класса"), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 20% ставки заработной платы (должностного оклада).

6.15. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда работникам учреждения устанавливаются от оклада (должностного оклада) по результатам специальной оценки условий труда. В трудовых договорах устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% от оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

6.16. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.17. Сверхурочная работа производится в соответствии с положениями ст.99 ТК РФ, в том числе в установленных случаях необходимо получать письменное согласие работника.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа педагогических работников вследствие неявки сменяющего работника или родителей оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.18. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.19. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть уменьшены по причине не проведения специальной оценки условий труда.

6.20. При оплате сверхурочной работы, работы в ночное время, во вредных условиях труда, в выходные и нерабочие праздничные дни, за специфику работы выплата районного коэффициента, в соответствии с правовыми позициями Конституционного Суда РФ (постановления от 07.12.2017 №38-П, от 28.06.2018 №26-П, от 11.04.2019 №17-П), производится сверх минимального размера оплаты труда.

6.21. Запрещается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

При наличии экономии средств фонда оплаты труда средства экономии направляются на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

6.22. В заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства (работа выполняется за пределами рабочего времени по основной должности), а также в случаях выполнения дополнительной работы на основании соглашения с Работодателем за пределами рабочего времени по основной должности (в частности: замещение отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время; педагогическая работа сотрудников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала), включаются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.23. Работа, выполняемая работниками в порядке замещения временно отсутствующих сотрудников образовательной организации (и в иных подобных случаях), оплачивается дополнительно.

Учитывая положения Постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41, ст.60.2 и ст.151 ТК РФ работодатель и работник, при согласии последнего выполнять дополнительную работу за пределами рабочего времени по основной должности, должны заключить соглашение, в котором прописывается срок, в течение которого будет выполняться дополнительная работа, ее содержание и объем, а также размер доплаты, устанавливаемой с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Стороны рекомендуют устанавливать следующий, соответствующий принципу равной оплаты за труд равной ценности, порядок определения размера оплаты за дополнительную работу, устанавливаемую по соглашению сторон при замещении (и в иных подобных случаях) работником временно отсутствующего сотрудника:

Размер оплаты за один час (почасовая оплата), выполняемой по соглашению такого рода дополнительной работы, определяется в соответствующем месяце путем деления месячной ставки заработной платы (должностного оклада работника) за установленную норму часов в неделю на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

На рассчитанную таким образом почасовую оплату, в соответствии с положениями городских нормативных актов, пропорционально дополнительной нагрузке работника насчитываются соответствующие выполняемой работе выплаты компенсационного характера, а также выплаты стимулирующего характера, в том

числе, стажевые выплаты.

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

6.25. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине Работодателя в размере средней заработной платы.

6.26. Работодатель обязуется возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

6.27. Стороны пришли к согласию производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 2 к Территориальному отраслевому соглашению, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

Стороны приняли решение сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

1. не менее чем на один год - после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
2. не менее чем за один год - до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
3. не менее чем на 6 месяцев - по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года.

Срок, на который оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории, может быть увеличен коллективным договором.

Сохранять за педагогическими работниками оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

В случае чрезвычайных и тому подобных ситуаций по решению федеральных органов власти может быть установлено, что в отношении квалификационных категорий педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Приказа Министерства Просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" в части запрета на продление срока действия квалификационной категории не применяется и действие квалификационных категорий педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сроки действия которых заканчиваются в период чрезвычайных и тому подобных ситуаций, продлеваются на определенный органами власти срок.

Также в случае чрезвычайных и тому подобных ситуаций по решению Сторон настоящего Соглашения может быть принято решение сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся

квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в определенных сторонами Соглашения случаях.

7. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается (ч. 6 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", примечание 1 к Приложению N 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", изданному в соответствии с ч. 3 ст. 333 ТК РФ):

- учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа;

- иная 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.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и иными локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 113» г. Череповца.

7.3. В МАДОУ «Детский сад № 113» г. Череповца установлена 5-дневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.4. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

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

Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

7.6. Графики работы утверждаются работодателем по согласованию с Профкомом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.7. Для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.8. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

7.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, графиками работы и расписанием непосредственно-образовательной деятельности в соответствии с требованиями трудового законодательства и иными локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 113» г. Череповца.

7.10. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад (для различных категорий работников 24, 30, 36 часов в неделю).

Режим 36-часовой рабочей недели воспитателям дошкольных образовательных учреждений (в том числе старшим), при 5-ти дневной рабочей неделе и 6-ти часовой смене, обеспечивается преимущественно посещением мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно, а также самостоятельной работой без обязательного присутствия в организации: выполнение работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методическая и т.п. деятельность; не более двух раз в год, в период наиболее свободный для воспитателя от указанной выше методической и другой работы, при учете 36-часовой рабочей недели, в рабочее время засчитывается время прохождения медицинской комиссии. В рабочее время также засчитывается время ожидания работником, после окончания своей смены, начала обязательного для посещения мероприятия (педсовета, совещания и т.п.).

7.11. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем в письменной форме как при приеме на работу, так и впоследствии.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

7.12. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются Работодателем по согласованию с Профкомом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ). При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени,

составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

7.13. В организации в соответствии с положениями п.2.3. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536, и для удобства регулирования, работодателем по согласованию с Профкомом утверждаются:

- локальный акт, регулирующий организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планы и графики организации по выполнению обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- локальный акт, регулирующий порядок и условия выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности; а также графики, планы, расписания, касающиеся выполнения данной работы.

7.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Для воспитателей, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, прием пищи организуется вместе с детьми в рабочее время.

7.15. При направлении Работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст.187 ТК РФ).

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

7.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ)

7.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных статьями 113 ТК РФ.

7.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.19. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.20. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ с учетом конституционно-правового смысла выявленного Постановлением Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 N 26-П. Для работников, получающих оклад (должностной оклад) и привлекавшихся к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включает наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда.

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

7.21. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин, а также некоторые категории лиц с семейными обязанностями (ст.259, ст.264 ТК РФ).

7.22. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.23. Согласно Приложению к постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. N 415 продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников дошкольных образовательных организаций, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, составляет 56 дней.

Право на отпуск в размере 56 календарных дней наступает у педагогических работников, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья) и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, независимо от количества детей с ограниченными возможностями здоровья с которыми педагоги работают, а также не влечет необходимость работы с данной категорией обучающихся в течение полного рабочего дня.

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

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

7.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работников МАДОУ «Детский сад № 113» г. Череповца определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

7.26. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

7.27. Продление, перенесение, разделение отпуска на части и отзыв из него производится только при наличии письменного согласия работника в соответствии с нормами, предусмотренными ст. 124-125 ТК РФ.

7.28. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными и опасными условиями труда – не менее 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст.117 ТК РФ).

- за ненормированный рабочий день – не менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ);

- за особый характер работы - устанавливается трудовым договором (ст.118 ТК РФ).

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на сокращенный рабочий день (ст. 92 ТК РФ).

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый

отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с Профкомом.

7.29. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.33. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней. К близким родственникам относятся родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры (абзац 3 ст. 14 Семейного кодекса РФ);

а также, в случаях, указанных в ст.263 ТК РФ:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

Также, для исполнения гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам (ст.173 ТК РФ):

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;

- работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно;

- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда;

- в случае, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по

основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

Предоставлять неоплачиваемый отпуск работникам по их заявлениям, в случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – до 2х календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней;
- по решению руководителя, согласованному с выборным органом первичной профсоюзной организации, неоплачиваемые отпуска предоставляются работникам, получающим второе высшее образование по педагогической специальности в аккредитованных образовательных учреждениях на основании справки-вызова, а также работникам, допущенным к вступительным испытаниям для поступления в данные образовательные учреждения (ст.173 ТК РФ).

Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

7.34. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ). В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ).

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 124, 125 ТК РФ).

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

7.35. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.36. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

7.37. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на

другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

7.38. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года").

В организации установлен следующий порядок и условия предоставления длительного отпуска:

7.38.1. В стаж непрерывной педагогической работы засчитываются периоды, установленные в Приказе Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644, а также периоды работы до 28.06.2016г. (начало действия Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644), которые засчитывались в стаж непрерывной педагогической работы в соответствии с ранее действовавшим нормативным актом - Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденное приказом Министерства образования России от 07.12.2000г. № 3570.

7.38.2. Продолжительность длительного отпуска составляет один календарный год либо по желанию работника менее одного календарного года.

7.38.3. Очередность предоставления – длительный отпуск предоставляется работнику не позднее одного календарного месяца с даты написания им заявления на предоставление отпуска, если работником не указан более поздний срок предоставления.

7.38.4. По желанию работника возможно разделение длительного отпуска на части – сроки частей указываются в первоначальном заявлении работника, либо в первоначальном заявлении работника указывается первая часть отпуска, а следующие части предоставляются по дополнительным заявлениям, подаваемым работником не позднее, чем за месяц до даты начала части. Все части длительного отпуска должны быть использованы в течение 5 календарных лет с даты начала первой части длительного отпуска. По соглашению с Работодателем части отпуска могут быть предоставлены ранее, чем через один месяц с даты написания заявления на предоставление части отпуска.

7.38.5. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательной организации переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

7.38.6. Возможно присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, при своевременной (не позднее, чем за месяц) подаче заявления работником на предоставление длительного отпуска (части длительного отпуска) либо по согласованию с работодателем при более поздней подаче такого

заявления.

7.38.7. Длительный отпуск предоставляется лицу, работающему по совместительству по тем же правилам, что и лицу, выполняющему обязанности по основному месту работы. Если лицо и по основной работе, и по совместительству осуществляет деятельность, при которой в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 возможно одновременное предоставление длительного отпуска по основному месту работы и по совместительству.

8. Охрана труда

Для улучшения охраны труда в Учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

8.1. Руководитель Учреждения:

8.1.1. Составляет ежегодную программу для финансирования мероприятий по охране труда в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.2. Выделяет по мере финансирования средства на охрану труда из сметы образовательного учреждения, что предусматривается в соглашении об охране труда, являющемся приложением к Коллективному договору.

8.1.3. Назначает ответственным по охране труда заведующий хозяйством, и на общем собрании трудового коллектива избирается уполномоченный по охране труда.

8.1.4. Обеспечивает обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, санитарно-гигиеническое обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

8.1.5. Обеспечивает работников за счет средств Учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами (по мере поступления денежных средств).

8.1.6. Обеспечивает смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда.

8.1.7. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

8.1.8. Не допускает работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.

8.1.9. Проводит систематический контроль по обеспечению безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.10. Проводит, специальную оценку условий труда рабочих мест в учреждении.

8.1.11. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проводит инструктаж по охране труда, организывает прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

8.1.12. Организует обучение электротехнического и не электротехнического персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей,

Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, проверку знаний на получение группы допуска к работе на электроустановках.

8.1.13. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.1.14. Предоставляет органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда, информацию и документы, необходимые для осуществления им своих полномочий.

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

8.1.16. Обучает и проверяет знания требований охраны труда, обеспечивает повышение квалификации лиц, уполномоченных по охране труда, в установленные сроки (1 раз в 3 года).

8.1.17. Выполняет предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного контроля по соблюдению требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных по охране труда.

8.1.18. Обеспечивает обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.1.19. Осуществляет доплаты и компенсации за работу с вредными и опасными условиями труда.

8.2. Председатель профсоюзного комитета:

8.2.1. Осуществляет общественный контроль по состоянию условий и охраны труда.

8.2.2. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в Учреждении.

8.2.3. Участвует в разработке раздела Коллективного договора «Охрана труда», ежегодно разрабатывает Приложение к Коллективному договору – Соглашение по охране труда.

8.2.4. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

8.2.5.Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни должностей, которым бесплатно выдается спецодежда и другие средства индивидуальной защиты; должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

8.2.6. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносит решение данного вопроса на заседание профкома, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

8.2.7. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в помещениях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной безопасности,

уполномоченный по охране труда вправе вносить представление руководителю Учреждения о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

9. Социальные гарантии, льготы, компенсации

Стороны договорились, что:

9.1. Стороны подтверждают, что работники МАДОУ «Детский сад № 113» пользуются всеми льготами, правами, гарантиями, мерами социальной поддержки, предусмотренными законодательством РФ.

9.2. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.3. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости на условиях, определяемых федеральным законодательством.

9.4. Работодатель обязуется:

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

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

9.4.3. Предоставлять по заявлениям работников необходимые документы для своевременного оформления пенсии работниками.

9.4.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении компенсаций за найм жилья.

9.4.5. Организовывать контроль за работой по организации общественного питания в МАДОУ «Детский сад № 113», в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

9.4.6. В случае направления работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

10. Заключительный

10.1. Контроль за исполнением Коллективного договора, согласно ст. 51 ТК РФ, осуществляется органами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При осуществлении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Отчет о выполнении Коллективного договора проводится на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

10.3. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения трудовых и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения споров, которые могут привлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования сторонами крайней меры их разрешения – забастовок.

В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную ст.55 ТК РФ.

10.4. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

12. Подписи сторон

От работодателя:

Директор
Административной организации

Т.А.Белякова
(подпись, Ф.И.О.)
«14» 03 2026 г.

От работников:

Председатель профсоюзного комитета

Е.Н.Мамаева
(подпись, Ф.И.О.)
М.П. «14» 03 2026 г.

государственное учреждение Вологодской области
«Центр занятости населения
Вологодской области»
160035, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Комова, д.15
Тел./факс: (81 72) 73-02-30

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
коллективного договора проведена
«14» 03 2026 г.
за № 6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 113»

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудоого коллектива
МАДОУ «Детский сад № 113»
Протокол № 1
от 13.03. 2026 г.

Председатель профсоюзного
комитета
МАДОУ «Детский сад № 113»

 Е.Н.Мамаева
«13» 03 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 62 от 13.03.2026

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 113»

 Т.А. Белякова
«13» 03 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 113»

г. Череповец, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями), Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями), Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 113» (Постановление мэра города № 3588 от 08.09.2021г.) и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ «Детский сад № 113», далее Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 113» (далее - Учреждение):

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также общим собранием в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме по форме эффективного контракта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного

(муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», регулируются трудовым законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора предъявляются следующие документы (на основании ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

медицинское освидетельствование, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске работника к трудовой деятельности, в случае, если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по реабилитирующим основаниям.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения; лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи,

имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

являющиеся иностранными агентами, которые не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии

с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.5. Работники-совместители, у которых имеется разряд, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по ОТ и другими локальными актами учреждения;
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
- с Образовательной программой (для педагогов).

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

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

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может

быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72(2) Трудового Кодекса РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 части первой ст.77 настоящего Кодекса). Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.19. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

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

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов ДОУ.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, расписанием организованной образовательной деятельности, графиком работы.

Информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Создавать условия для аттестации педагогов, совмещения работы с учебой, систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, предоставлять компенсации работникам, труд которых связан с вредными условиями.

3.12. Выплату заработной платы производит МКУ «ФБЦ» 27 числа за первую половину текущего месяца, 12 числа за вторую половину месяца, следующего за отчетным, перечислением денежной суммы на лицевой счет в банке, либо на именные пластиковые карты по личному заявлению работника.

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

3.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.14. Обеспечивать работникам предоставление социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.

3.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий Учреждением

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение образовательной программы, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников Учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: методической, педагогического сопровождения воспитанников, пищеблока. Осуществляет контроль за работой сотрудников в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и выполнения образовательной программы.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджетных источников.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.

4.7. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с нормативными требованиями по ОТ, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники Учреждения обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты дошкольного учреждения.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, сообщать администрации о всех случаях травматизма. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения.

5.1.9. Своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Старший воспитатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения сотрудниками.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой Учреждения, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы медико-психолого-педагогической службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Педагоги Учреждения обязаны:

5.3.1. Организовывать воспитательно-образовательный процесс и коррекционную работу в соответствии с установленным государственным статусом образовательного учреждения.

5.3.2. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.3.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.3.4. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.

5.3.5. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.3.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психолого-педагогической и методической служб.

5.3.7. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

5.3.8. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической адаптации и коррекции нарушений, выявленных специалистами Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссии Вологодской области № 1.

5.3.9. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.3.10. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом дня.

5.3.11. Тщательно готовиться к занятиям, оформлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.3.12. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления Учреждения, изучать методическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.

5.3.13. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. Основные права работников

6.1. Работники ДОУ имеют право:

6.1.1. Участвовать в управлении Учреждением.

6.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

6.1.3. Требовать от администрации дошкольного учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Повышать свою квалификацию, профессиональное мастерство.

6.1.6. Аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

6.1.7. Участвовать в методической работе.

6.1.9. На материальное поощрение в соответствии с Положением стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения и Положением о премировании работников Учреждения.

6.1.10. На совмещение профессий и должностей.

6.1.11. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог — 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- учитель-логопед — 20 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования — 18 часовая неделя,
- МОП — 40 часов в неделю;
- административная группа — 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.4. График работы:

- утверждается ежегодно, согласовывается с профсоюзным комитетом и прилагается к Правилам внутреннего трудового распорядка.

- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем, в соответствии с требованиями СанПиН и исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, режима дня;

- утверждается руководителем Учреждения.

7.6. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в 2 месяца, но не реже 4-х раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

- курить в помещениях Учреждения, на территории Учреждения (ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждения только по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.10. Административная группа лиц, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего Учреждения.

7.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

- курить в помещениях Учреждения и на территории ДООУ (ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

8. Организация режима работы Учреждения и время отдыха

8.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье).

8.2. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 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.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации». Для работников Учреждения рабочий день предшествующий праздничному дню, уменьшается на 1 час.

8.3. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях,

не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42, 56 календарных дня.

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 данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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 в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового плана, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

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

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случае, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.5. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора, Положения и Регламента государственно-общественного распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения и Положения о премировании работников Учреждения, в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой и др.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с общим собранием, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения работников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 ч.1 ст.81 или п.1 ст.336 Трудового Кодекса, а также п.7 или 8 ч.1 ст.81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка,

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

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

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

10.4. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 2 ст.336 ТК РФ.

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

10.6. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 113»

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудоувого коллектива
МАДОУ «Детский сад № 113»
Протокол № 1
от 13.03.2026 г.

Председатель профсоюзного
комитета
МАДОУ «Детский сад № 113»
Е.Н.Мамаева
«13» 03 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 62 от 13.03.2026 г.
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 113»
Т.А. Белякова
«13» 03 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке взаимодействия с первичной профсоюзной организацией при учете мотивированного
мнения и согласовании локальных актов

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с п. 1.18. Коллективного договора МАДОУ «Детский сад № 113» г. Череповца на 2024-2027 годы с целью определения основных требований к процедуре учета мотивированного мнения и согласования при принятии решений и (или) локальных нормативных актов в МАДОУ «Детский сад № 113» г. Череповца.

2. Настоящая Инструкция является приложением к Коллективному договору и принимается в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

3. В соответствии со ст. 8 и 53 ТК РФ и п.1.18, п.1.19 настоящего Коллективного договора МАДОУ «Детский сад № 113» г. Череповца на 2024-2027 годы Работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию или с учетом мотивированного мнения.

4. Согласование – это процедура действий Работодателя и представителя работников при решении вопросов жизнедеятельности образовательной организации, при которой Работодатель не может принять решение по тому или иному вопросу, пока не заручится согласием выборного органа первичной профсоюзной организации (Профкома).

4.1. Процедура согласования локальных нормативных актов и других решений:

- работодатель направляет в Профком проект локального нормативного акта;
- Профком рассматривает проект локального акта и в течение пяти дней принимает решение согласиться с проектом нормативного акта или выразить несогласие;
- в случае согласия Профкома с проектом локального нормативного акта Заведующий МАДОУ «Детский сад № 113» г. Череповца подписывает локальный акт, председатель Профкома ставит визу согласования;
- в случае несогласия Профкома с проектом локального акта Заведующий МАДОУ «Детский сад № 113» г. Череповца не может принять локальный нормативный акт;
- стороны проводят дополнительные консультации до момента достижения обоюдного согласия.

5. Учет мотивированного мнения – это процедура действий Работодателя и представителя работников при решении вопросов жизнедеятельности образовательной организации, в ходе которой Работодатель не может принять решение по тому или иному вопросу, пока не получит мотивированное мнение по этому вопросу от выборного органа первичной профсоюзной организации (Профкома).

5.1. Процедура учета мотивированного мнения Профкома при принятии локальных нормативных актов:

- Работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в Профком.

Профком не позднее 5-ти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта рассматривает его и направляет Работодателю мотивированное мнение в письменной форме.

- если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, Работодатель может: или согласиться с ним, или в течение 3-х дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом.

- при недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего:

- 1) Работодатель вправе принять локальный нормативный акт;
- 2) Профком имеет право начать процедуру коллективного трудового спора или обжаловать локальный нормативный акт в Государственной инспекции труда (далее - ГИТ), либо в суде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 113»

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 113»
Протокол № 1
от 13.03 2026 г.

Председатель профсоюзного
комитета
МАДОУ «Детский сад № 113»
Е.Н.Мамаева
«13» 03 2026 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 62 от 13.03.2026
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 113»
Т.А. Белякова
«13» 03 2026 г.

Положение
о порядке создания и работы Комиссии по установлению выплат стимулирующего
характера в МАДОУ «Детский сад № 113»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора МАДОУ «Детский сад № 113» на 2026-2029 годы.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок работы **Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера** (далее - **Комиссия**), создаваемой в организации для оценки результатов профессиональной деятельности работников, установления выплат стимулирующего характера (распределения стимулирующего и премиального фондов).

1.3. Руководитель организации обязан обеспечить соблюдение настоящего Положения в организации.

1.4. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам МАДОУ «Детский сад № 113» установлен «Положением о распределении стимулирующих выплат работникам МАДОУ «Детский сад № 113»».

1.5. Порядок распределения премиальных выплат работникам МАДОУ «Детский сад № 113» установлен «Положением о распределении премиальных выплат работникам МАДОУ «Детский сад № 113»».

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Численный состав Комиссии определяется организацией самостоятельно.
Рекомендуемое количество членов Комиссии – нечетное (5, 7, 9, иное).

2.2. В состав Комиссии входят не менее 3-х представителей первичной профсоюзной организации (включая председателя профкома).

Персональный состав представителей первичной профсоюзной организации определяется профкомом самостоятельно.

В небольшой по численности профсоюзной организации, при отсутствии профкома, в состав Комиссии входят до 3-х членов профсоюза, определяемых собранием членов профсоюза в организации.

Остальные члены Комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива.

Представители администрации не могут составлять более 50% состава Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения и размещается на информационном стенде. Копия Приказа передается председателю профкома. Срок хранения документа - 3 года.

2.3. Председатель и Секретарь избираются членами Комиссии на первом заседании Комиссии, о чем составляется протокол Комиссии.

На случай отсутствия на заседаниях председателя Комиссии и (или) секретаря Комиссии и (или) председателя профкома в учреждении на дату дальнейших заседаний Комиссии (болезнь, др.) рекомендуется одновременно с избранием председателя и секретаря Комиссии определить из состава Комиссии лиц, полномочных замещать при отсутствии Председателя Комиссии, Секретаря Комиссии, председателя профкома – выполнять их функции, подписывать документы.

Один оригинальный экземпляр протокола об избрании председателя, секретаря Комиссии, замещающих лиц передается на хранение председателю профкома в срок 3 рабочих дня с даты избрания. Срок хранения документа -3 года.

2.4. Досрочное снятие полномочий члена Комиссии, Председателя Комиссии, секретаря Комиссии, замещающих лиц возможно:

- по собственному желанию,
- по решению общего собрания трудового коллектива в случаях нарушения данными лицами настоящего Положения или локальных актов, действующих в организации, а также в случае объявления им недоверия со стороны членов трудового коллектива.

В случаях прекращения полномочий председателя, секретаря, замещающих лиц, данные полномочия решением Комиссии возлагаются на других лиц, о чем составляется Протокол. Один оригинальный экземпляр протокола передается на хранение председателю профкома в срок 3 рабочих дня с даты избрания председателя комиссии. Срок хранения документа -3 года.

Замена представителей профкома (профсоюза) в Комиссии возможна по решению профкома или профсоюзного собрания в организации.

Замена в Комиссии иных выбывших из состава Комиссии работников производится по решению собрания трудового коллектива.

В случае, если выбытие членов Комиссии делает неправомочным проведение заседания (отсутствует кворум), собрание трудового коллектива проводится в максимально короткие сроки, в том числе может быть проведено в дистанционном формате в заочной форме.

В случае если кворум заседания Комиссии, несмотря на выбытие членов Комиссии, возможно обеспечить, созыв собрания трудового коллектива проводится в оптимальные для проведения собрания сроки (не более чем в течение 3 месяцев). Ответственный за организацию проведения собрания трудового коллектива – руководитель организации.

2.5. Срок полномочий Комиссии определяется в организации. Рекомендуемый срок полномочий – 3 года.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера наделена полномочиями для реализации следующих основных целей:

- оценки результатов деятельности работников за определенный период и установления суммы баллов, набранных работниками и отраженными в Рейтинговом листе;
- ежемесячного определения стоимости балла и распределения денежных средств стимулирующего фонда;
- корректировки, при необходимости, оценки результатов деятельности работников (прием новых сотрудников, снижение стимулирующих выплат и др.);
- распределения премиальных выплат.

3.2. Полномочия Председателя Комиссии:

- организует и планирует работу Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует ведение протоколов со всеми приложениями;

- контролирует выполнение принятых решений;
- несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации, и за хранение протоколов со всеми приложениями.

3.3. Полномочия Секретаря Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний;
- своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии;
- ведет протоколы заседаний, оформляет их в установленные сроки;
- формирует папку протоколов со всеми приложениями;
- обеспечивает подписание протокола заседания, регистрационного листа;
- формирует выписки из протоколов заседания и/или решений (по запросу);
- ведет иную документацию Комиссии.

3.4. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии;
- выражать в устной и (или) письменной форме свое мнение (по требованию члена Комиссии его мнение в письменной форме подлежит внесению в протокол заседания);
- рассматривать рейтинговые листы работников;
- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации;
- инициировать проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.5. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии, действовать добросовестно;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться законодательством РФ, иными регулирующими нормативными актами, в том числе городским отраслевым соглашением по сфере образования г. Череповца.

4. Организация работы и документация Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Информация о созыве и повестке дня заседания Комиссии, проводимом для оценки результатов деятельности работников за определенный период и установления суммы баллов, набранных работниками и отраженными в Рейтинговом листе, доводится до членов комиссии Секретарем Комиссии (замещающими лицами) не менее чем за 7 календарных дней.

По иным вопросам, информация о созыве и повестке дня заседания Комиссии, до членов Комиссии доводится Секретарем Комиссии (замещающими лицами) за 1 -7 календарных дней до даты заседания.

4.3. Заседания Комиссии могут проводиться как в очной, так и в дистанционной (заочной) форме.

Только в очной форме заседания проводятся по вопросам:

- оценки результатов деятельности работников за определенный период и установления суммы баллов, набранных работниками и отраженными в Рейтинговом листе;
- корректировки, при необходимости, оценки результатов деятельности работников (прием новых сотрудников, снижение стимулирующих выплат и др.).

Заседание может проводиться как в очной, так и в дистанционной (заочной) форме по вопросам:

- ежемесячного определения стоимости балла и распределения денежных средств стимулирующего фонда;
- распределения премиальных выплат.

Заседание в дистанционной (заочной) форме может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 2/3 от числа членов Комиссии.

4.5. Ведет заседания председатель Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии или Секретаря Комиссии, их функции осуществляют выбранные Комиссией замещающие лица, о чем делается запись в протоколе заседания. При отсутствии председателя профкома, в протоколе делается отметка о присутствии на заседании ранее выбранного замещающего председателя профкома лица.

4.6. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.7. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу простым большинством голосов от общего числа присутствующих.

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом.

В случае проведения заседания Комиссии в очной форме протокол составляется непосредственно в день проведения заседания, а в случае дистанционного (заочного) заседания – в течение 3 рабочих дней.

В протоколе должны быть указаны:

1) дата и время проведения заседания Комиссии, место проведения заседания и (или) способ дистанционного участия делегатов в заседании, а в случаях заочного голосования - дата, до которой собирались результаты голосования, и способ отправки и получения информации;

2) сведения о лицах, принявших участие в заседании;

3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов, если подсчет голосов был поручен определенным лицам;

5) сведения о лицах, потребовавших внести какое-либо мнение в протокол, мнение данного лица;

6) сведения о ходе проведения заседания или о ходе голосования;

7) сведения о лицах, подписавших протокол.

К протоколу должны быть приложены документы, подтверждающие основания для стимулирования и премирования работников (рейтинговые листы, отчеты, справки, служебные записки, ходатайства и т.п.).

Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (либо лицами их замещающими) и остальными членами Комиссии, присутствовавшими на очном заседании. Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года.

При проведении дистанционного (заочная форма) заседания Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (либо лицами их замещающими), к протоколу прилагаются документы (скрины, т.п.), подтверждающие дистанционное участие членов Комиссии, наличие кворума на заседании, проводимом в заочной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору
МАДОУ «Детский сад № 113»

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 113»
Протокол № 1
от 13.03.2026 г.

Председатель профсоюзного
комитета
МАДОУ «Детский сад № 113»
Е.Н.Мамаева
« 13 » 03 2026 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 62 от 13.03.2026
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 113»
Т.А. Белякова
« 13 » 03 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МАДОУ «Детский сад № 113»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по трудовым спорам, являющейся одним из органов самоуправления муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 113» (далее - Учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 30 Конституции Российской Федерации, статьями 381-390 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Комиссия по трудовым спорам (далее - Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 1.4. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива (или конференции) из равного числа представителей от трудового коллектива и администрации Учреждения.
- 1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательными актами, иными нормативными документами Министерства образования и труда Российской Федерации, приказами и распоряжениями соответствующего органа управления образования, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.7. Срок действия данного положения не ограничен.

2. Задачи комиссии по трудовым спорам

Главными задачами Комиссии являются:

- 2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования и труда; рассмотрение и решение спорных вопросов, возникающих в процессе воспитательно-образовательного процесса, трудовой деятельности.

3. Функции комиссии по трудовым спорам

Комиссия осуществляет следующие функции:

- 3.1. Изучает и обеспечивает выполнение нормативных документов, приказов, распоряжений, актов вышестоящих организаций.
- 3.2. Рассматривает споры по следующим вопросам:
 - перевод на другую работу и оплату труда при переводе;
 - прекращение трудового договора;
 - оплата сверхурочных работ, работ в ночное время;
 - компенсация за работу в выходные и праздничные дни;

- оплата труда при совмещении профессий;
 - оплата труда при замещительстве;
 - выплата выходного пособия;
 - выплата заработной платы во время вынужденного прогула;
 - возврат денежных сумм, удержанных из заработной платы в возмещении ущерба, причиненного Учреждению;
 - право на получение и размер причитающейся работнику премии, предусмотренной системой оплаты труда;
 - предоставление ежегодных отпусков установленной продолжительности;
 - оплата отпуска и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
 - наложение дисциплинарного взыскания.
- 3.3. Принимает соответствующие решения по спорным вопросам.

4. Права комиссии по трудовым спорам

Комиссия имеет право:

- 4.1. Приглашать специалистов, консультантов различного профиля для рассмотрения спорных вопросов и выработки соответствующих рекомендаций, решений.
- 4.2. В отдельных случаях на заседание Комиссии могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии.
- 4.3. Требовать от заявителя необходимую информацию и документацию для полного изучения спорного вопроса.

5. Организация деятельности комиссии по трудовым спорам

- 5.1. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.
- 5.2. Заседания Комиссии проводятся во вне рабочее время.
- 5.3. Комиссия рассматривает спор по письменному заявлению работника. При приеме заявления член Комиссии должен выяснить, пытался ли работник сам или с помощью Совета трудового коллектива отрегулировать разногласия с администрацией Учреждения.
- 5.4. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 5.5. Комиссия должна рассмотреть спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.
- 5.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает права работника подать заявление о рассмотрении трудового спора в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 5.8. Комиссия принимает решение простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 5.9. Рассмотрение спора заканчивается принятием решения о полном или частичном удовлетворении требований работника, либо об отказе удовлетворения требований. В решении должно быть указано, на основании каких данных пришли к такому выводу.

5.10. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью, вручаются работнику и работодателю Учреждения или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.11. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем Учреждения в народном суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

6. Ответственность комиссии по трудовым спорам

Комиссия несет ответственность за:

6.1. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации.

6.2. Принятие конкретных решений по спорному вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения спорных вопросов, предложений и замечаний членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии и заверяются печатью.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

7.4. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 3 года, в порядке, установленном для утверждения Коллективного договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Коллективному договору
по МАДОУ «Детский сад № 130»

Председатель профсоюзного
комитета,
МАДОУ «Детский сад № 113»
Е.Н.Мамаева
« 13 » 03 2016 г.



Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 113»

Т.А.Белякова
« 13 » 03 2016 г.

График рабочего времени сотрудников МАДОУ «Детский сад № 113»
предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания,
регламентированные перерывы

№	Должность	Время работы		Перерыв для отдыха и питания
1.	Заведующий		с 08.30 до 17.00 понедельник 10.00-19.00	Обед с 12.30 до 13.00 регламентированный перерыв – 2 раза по 15 мин.
2.	Старший воспитатель		с 08.30 до 16.10	с 12.00 до 12.30 регламентированный перерыв – 2 раза по 15 мин.
3.	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе		с 08.00 до 17.00	Обед с 12.30 до 13.00 регламентированный перерыв – 2 раза по 15 мин.
4.	Заместитель заведующего (ЭДО)		16.30 – 19.00	Без перерыва
5.	Педагог-психолог	1 смена	с 08.00 до 14.30	Обед с 12.00 до 12.30 регламентированный перерыв – 1 раз по 15 мин.
		2 смена	с 12.30 до 19.00	с 14.00 до 14.30 регламентированный перерыв – 1 раз по 15 мин.
6.	Воспитатель	1 смена	с 07.00 до 13.00	во время организации и приема пищи детьми
		2 смена	с 13.00 до 19.00	
7.	Учитель-логопед	1 смена	с 08.00 до 12.30	с 10.30 до 11.00
		2 смена	с 14.30 до 19.00	с 17.00 до 17.30
8.	Музыкальный руководитель	1 смена	с 08.00 до 13.30	с 11.30 до 12.00
		2 смена	с 11.30 до 17.00	с 14.30 до 15.00
		<u>пятница</u>		
		1 смена	с 08.00 до 12.30	
		2 смена	с 11.30 до 16.00	
		2 смена	с 10.30 до 17.00	
9.	Документовед		с 08.00 до 16.30	с 12.30 до 13.00 регламентированный перерыв – 2 раза по 15 мин.
10.	Специалист по охране труда		с 08.00 до 12.30	с 10.30 до 11.00
11.	Младший воспитатель		с 08.00 до 17.00	с 13.30 до 14.30
12.	Уборщик служебных помещений		с 08.00 до 16.30	с 12.30 до 13.00

