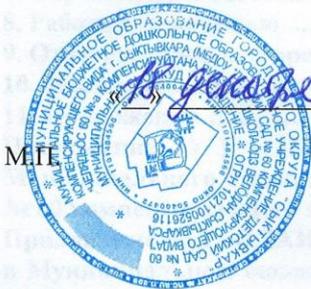


**От работодателя:**

Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г.Сыктывкара

*Гререр*

Гререр Т.Г.



2024 г.

**От работников:**

Уполномоченный представитель работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г.Сыктывкара

*Коржавина*

Коржавина С.В.

«15» декабря 2024 г.

**Коллективный договор**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г.Сыктывкара

на период с 2025 г. по 2027 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми,

Регистрационный № 120-К/2025

от «12» 01 2025 г.

Начальник управления труда:

*Смирнов В.В.*

г. Сыктывкар

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации .....	5
3. Трудовой договор .....	8
4. Занятость, гарантии при возможном высвобождении .....	10
5. Рабочее время и время отдыха .....	11
6. Условия и охрана труда.....	15
7. Охрана здоровья. Поддержка здорового образа жизни.....	17
8. Работа с молодежью .....	18
9. Ответственность сторон социального партнерства .....	19
10. Заключительные положения .....	19
11. Приложения.....	21
Приложение № 1 - ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара.....	21
Приложение № 2 - ПЛАН мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г.Сыктывкара на 2025 – 2027 годы.....	41
Приложение № 3 - НОРМЫ бесплатной выдачи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) и в зависимости от идентифицированных опасностей.....	45
Приложение № 4 - Перечень должностей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, работа на которых дает право на получение бесплатно по установленным нормам смывающихся и обезвреживающих средств (мыла и другое).....	49

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара (далее - МБДОУ).

Договор составлен с учетом требований Отраслевого соглашения с муниципальными образовательными организациями муниципального образования городского округа «Сыктывкар», функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют управление образования муниципального образования городского округа «Сыктывкар», управление дошкольного образования муниципального образования городского округа «Сыктывкар» на 2024 – 2026 годы и Регионального соглашения по социально-экономическим вопросам между Правительством Республики Коми, Союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Республики Коми» и Региональным объединением работодателей «Коми союз промышленников и предпринимателей» на 2024 - 2026 годы» от «22» декабря 2023г.

1.2. Сторонами Договора (далее – Стороны) являются:

**работодатель** Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара, представленный в лице заведующего, Греггер Татьяны Георговны, именуемый далее «Работодатель», и

**работники** Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара, именуемые далее «работники», в лице их уполномоченного представителя – Коржавиной Светланы Валериевны (протокол общего собрания № 3 от 23.10.2024 г.).

1.3. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Договор заключен полномочными представителями Сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работе организации (предприятия);
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон за принятые обязательства.

1.5. Стороны Договора в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами.

1.6. Стороны Договора принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель** обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые

акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Договора, соглашений и 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 в соответствии с ТК РФ, Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации к повышению производительного труда;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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;
- рассматривать представления иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

**Уполномоченный представитель** работников обязуется:

- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и законодательства об охране труда, соглашений, Договора, иных актов, действующих в учреждении в соответствии с действующим законодательством;
- представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений.

**Работники** обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя 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.

1.7. Условия Договора обязательны для его Сторон.

## **2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации**

2.1. Оплата труда Работников МБДОУ производится в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Республики Коми, ведомственными нормативными актами Министерства образования Республики Коми, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городского округа «Сыктывкар». Осуществляется в соответствии с тарифными квалификационными требованиями по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

2.1.1. Заработная плата выплачивается работникам перечислением на банковскую карточку. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, при этом работник может выбрать кредитную организацию, в которой желает получать заработную плату.

2.1.2. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.1.3. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников.

2.1.4. Должностные оклады устанавливаются в соответствии со штатным расписанием.

2.1.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличения объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

2.1.6. Работникам, проходящим обучение, повышение квалификации, за время всего обучения сохраняется их средняя заработная плата.

2.1.7. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени.

2.1.8. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.9. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы. Размер удержаний из заработной платы в особых случаях, установленных ТК РФ, не может превышать 70%.

2.1.10. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда производится в повышенном размере: 4 %.

2.1.11. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК Российской Федерации (ст.173-177).

2.1.12. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо с сокращением численности или штата работников МБДОУ, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере в соответствии с ТК Российской Федерации.

2.1.13. Оплата труда педагогических работников в период отмены (приостановки деятельности ДОО по реализации адаптированной образовательной программы, присмотру и уходу за детьми по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям) производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена деятельности ДОО.

2.1.14. Оплата труда педагогических работников производится с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в аналогичном порядке:

<b>Должность, по которой установлена квалификационная категория</b>	<b>Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1</b>
Учитель	Воспитатель, преподаватель, социальный педагог, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, работы по основной должности), старший педагог дополнительного образования
Воспитатель, старший воспитатель	Старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля, работы по основной

	должности)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля, работы по основной должности)
Педагог-психолог, социальный педагог	Воспитатель, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка)
Инструктор физического воспитания	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, работы по основной должности)

2.1.15. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истёк (истекает) в период длительной временной нетрудоспособности (более трёх месяцев) или нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, сохранить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки аттестации и её прохождения, но не более, чем на один год после выхода на работу.

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период не более одного года до наступления права для назначения пенсии (по страсти, по выслуге лет), сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период до одного года.

Педагогическим работникам, находящимся на пенсии, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период не более одного года до увольнения, сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период до одного года.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное руководителю, и копии документов, подтверждающие данное основание.

Социальная гарантия предоставляется педагогическому работнику один раз за период его профессиональной деятельности.

2.1.16. Продлить на срок до одного года с момента выхода на работу, оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации;
- длительной временной нетрудоспособности (более трёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком.

Основанием для сохранения оплаты труда по имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имевшейся квалификационной категории, и копии документов, подтверждающих данные основания.

2.1.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (*статья 136 ТК РФ*). Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (*статья 124 ТК РФ*).

2.1.18. Работодатель обязуется:

- Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);
- Выдавать всем работникам расчётные листки по начисленной и выплаченной заработной плате.

## **2.2. В области нормирования труда Стороны договорились:**

2.2.1. Вводить, производить замену и пересмотр норм труда с участием уполномоченного представителя не чаще, чем один раз в год по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

2.2.2. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца (*статья 162 ТК РФ*).

## **2.3. Гарантии и компенсации:**

2.3.1. Работникам организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

## **3. Трудовой договор**

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. При поступлении на работу поступающий должен предоставить справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

3.4. 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.

3.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. По соглашению сторон в трудовой договор включают условие об испытательном сроке для работника в целях его соответствия поручаемой работе. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.6. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьями 72.2, 74 Трудового кодекса Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.9. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.12. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность повысить квалификацию, проявлять творчество, инициативу.

3.13. Работник имеет право повышать свою квалификацию за счет Работодателя с периодичностью не реже одного раза в три года.

3.14. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

#### **4. Занятость, гарантии при возможном высвобождении**

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизации, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются Работодателем предварительно с участием уполномоченного представителя работников.

4.2. Работодатель и уполномоченный представитель обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения учреждения.

4.3. Работодатель совместно с уполномоченным представителем принимает меры по предотвращению массовых увольнений, смягчению последствий спада производства и банкротства учреждения, социальной защите увольняемых работников и созданию новых рабочих мест.

4.4. При сокращении численности или штата работников учреждения

преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (*за 2 года до пенсии*);
- проработавшим в организации более 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 18 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивается приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, графиком работы, утвержденными Работодателем с учетом мнения уполномоченного представителя, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них.

Работающим женщинам устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

Работникам в возрасте до 16 лет устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 24 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Работникам, являющимся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ);

Работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

5.2. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014г. «О продолжительности рабочего времени (нормах педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.06.2016 N 755, Минпросвещения РФ от 13.05.2019 N 234) установлена продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников - продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.3.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, и домов ребенка, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;
- педагогам-психологам;
- тьюторам.

5.3.2. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается старшим воспитателям (за исключением старших воспитателей, указанных в пункте 5.3.1 настоящего Приложения).

5.3.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

5.3.4. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям.

5.3.5. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

5.3.6. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре;

5.4. Работникам образовательной организации устанавливается 40-часовая продолжительность рабочей недели для мужчин и 36-часовая продолжительность рабочей недели для женщин.

5.5. Режим работы учреждения: 7.30-18.30 при 5-дневной рабочей неделе, выходные дни - суббота, воскресенье.

5.6. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ не рабочими праздничными днями 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;
- 22 августа – День Республики Коми (Закон Республики Коми от 05.05.2014 № 30 - РЗ);

- 4 ноября – День народного единства.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

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

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

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

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

5.7. В случаях предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с письменного согласия.

5.8. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

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

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов

в работе, устанавливается, в соответствии с пожеланиями работника, с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней для следующих педагогических работников: старшего воспитателя, воспитателя, тьютора, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, педагога-психолога, инструктора по физической культуре, работающих полный рабочий день в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 г № 617), для остальных категорий работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам ДОО, как правило, предоставляются в период летних каникул. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам ДОО устанавливается дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в количестве 16 дней.

Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен под роспись за две недели до начала календарного года.

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.

5.10. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и заключенными трудовыми договорами.

5.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.13. 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.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Педагогическим работникам, работающим непосредственно с детьми на группе, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми, в том числе в течение перерывов между занятиями и в тихий час.

## **6. Условия и охрана труда**

**6.1. Работодатель** в соответствии с действующим законодательством по охране труда гарантирует право работников на охрану труда и **обязуется:**

6.1.1. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности: проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

6.1.2. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования, осуществлении технологических процессов.

6.1.3. Обеспечить рабочие места условиями, соответствующими требованиям охраны труда.

6.1.4. Соблюдать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

6.1.5. Осуществлять проведение специальной оценки условий труда для определения их соответствия нормативным актам по охране труда.

6.1.6. Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.7. Создавать санитарно-гигиенические условия для предупреждения производственного травматизма, профессиональных и простудных заболеваний

работников в соответствии с планом организационно-профилактических мероприятий по охране труда.

6.1.8. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию.

6.1.9. Направлять работников на профилактические прививки согласно национальному календарю профилактических прививок.

6.1.10. Организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка по месту работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.11. Осуществлять прием на работу вновь поступающих работников только после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра по должности.

6.1.12. В целях снижения простудных заболеваний и травматизма среди работников обеспечить своевременную подготовку здания, территории к работе в осенне-зимний период.

6.1.13. Обеспечить расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.14. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ – инфекции среди работников и членов их семей организация проводит информационно-разъяснительную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ – инфекции среди сотрудников,
- включение информации о ВИЧ – инфекции в вводные инструктажи по охране труда.

6.1.15. Не допускать дискриминации ВИЧ – инфицированных сотрудников.

## **6.2. Обязанности работника в области охраны труда (статья 215 ТК РФ):**

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

6.2.2. Правильно применять выданные специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

6.2.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

## **7. Охрана здоровья. Поддержка здорового образа жизни**

В целях профилактики здоровья на рабочем месте и поддержания здорового образа жизни работников:

### **7.1. Работодатель обязуется:**

7.1.1. Организовать работу по охране здоровья работников, поддержке здорового образа жизни в соответствии с действующим законодательством и Договором.

7.1.2. Своевременно информировать работников об условиях и охране труда в организации, на рабочих местах, о степени риска повреждения здоровья, о размерах полагающихся им компенсаций и необходимых для выполнения работ средствах индивидуальной защиты.

7.1.3. Обеспечить наличие в учреждении медицинской аптечки в соответствии с требованиями нормативных документов. Возложить обязанности по своевременному пополнению аптечки заместителя заведующего по АХЧ.

7.1.4. Размещать на информационных стендах, интернет-страницах учреждения телефоны «горячих линий» и адреса учреждений здравоохранения, осуществляющих деятельность по предупреждению распространения ВИЧ-инфекции и других инфекционных заболеваний из перечня социально значимых на территории Республики Коми.

7.1.5. Принимать участие и оказывать содействие учреждениям здравоохранения в пропаганде донорства крови и ее компонентов при организации и проведении ежегодного Дня донора.

7.1.6. Реализовывать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе организовывать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

7.1.7. Обеспечивать организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ-инфекции (пункты 690-694 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»).

7.1.8. Обеспечивать прохождение всеми работниками диспансеризации (статья 185.1 ТК РФ).

### **7.2. Работник обязуется:**

7.2.1. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с медицинскими рекомендациями.

Своевременно проходить иммунизацию, в том числе по эпидемиологическим показаниям.

7.2.2. Изучать информационные материалы по диагностике, лечению, профилактике ВИЧ-инфекции, инфекционных заболеваний из перечня социально значимых.

7.2.3. Для приобщения к массовым занятиям физической культурой, поддержки здорового образа жизни принимать участие в организуемых в организации (предприятии) занятиях физкультурой и спортом, спартакиадах, Днях здоровья.

## **8. Работа с молодежью**

8.1. В целях привлечения в учреждение молодежи, создания молодым работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста, оказания дополнительной социальной защиты Работодатель обязуется:

- предоставлять рабочие места для молодежи, окончившей общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации;

- обеспечить молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы;

- совместно с Профсоюзом создать комиссии (советы) по работе с молодежью и разработать комплексные программы по работе с молодежью;

- создавать условия для профессионального роста рабочих кадров из числа молодежи, для освоения новых профессий, повышения профессионального образования, получения дополнительного образования, прохождения стажировок;

- способствовать карьерному росту молодых специалистов, разработать индивидуальные планы профессионального развития.

8.2. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учётом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

## **9. Ответственность сторон социального партнерства**

9.1. Стороны в соответствии с действующим законодательством несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, за нарушение или невыполнение (ненадлежащее выполнение) обязательств по Договору, непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за исполнением Договора. Должностные лица, представляющие Работодателя, в трудовые обязанности которых входит обеспечение выполнения Договора, привлекаются к дисциплинарной ответственности за нарушение или невыполнение обязательств Договора.

9.2. Стороны вправе по взаимному согласию устанавливать дополнительную ответственность за нарушение, неисполнение обязательств по Договору или невыполнение совместных решений, если эта дополнительная ответственность не противоречит действующему законодательству.

9.3. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке отказаться от выполнения принятых на себя обязательств.

9.4. Сторона, допустившая нарушение условий Договора, обязана, в течение одного месяца с даты получения представления другой стороны, принять меры к устранению нарушений, представив соответствующее документальное подтверждение. В случае невозможности устранения выявленных нарушений или непринятия соответствующих мер в установленный срок, проводятся взаимные консультации Сторон. По результатам консультаций Сторонами принимается согласованное решение, обязательное к исполнению.

9.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием наступления чрезвычайных, непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (непреодолимой силы) и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора. При этом сроки исполнения обязательств отодвигаются соразмерно времени, в течение которого действовали упомянутые обстоятельства.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют подписавшие его стороны, в согласованном порядке, формах и сроках, а также соответствующие органы по труду. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств, назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

10.2. Контроль за выполнением положений Договора осуществляется с периодичностью не реже чем один раз в шесть месяцев.

10.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

10.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с

законодательством.

10.5. Действие Договора распространяется на всех работников учреждения.

10.6. В Договор по взаимному согласию Сторон могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии со ст. 44 ТК РФ.

10.7. Договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.

10.8. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (*статья 50 ТК РФ*).

10.9. Настоящий Коллективный договор состоит из основного текста и приложений, являющихся неотъемлемой частью данного Коллективного договора.

**От работодателя:**

Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г.Сыктывкара

*Грегер*

Грегер Т.Г.



*18 декабря* 20*24* г.

**От работников:**

Уполномоченный представитель работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г.Сыктывкара

*Коржавина*

Коржавина С.В.

*«18» декабря* 20*24* г.

Приложение № 1 к Коллективному договору  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 60  
компенсирующего вида» г. Сыктывкара

ПРИНЯТО  
Общим собранием (конференцией) работников  
Протокол № 4  
«11» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 60  
компенсирующего вида»  
Т.Г.Грегер  
Приказ № 210/1  
«11» декабря 2024 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара**

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара (далее - ДОО) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени, поддержания высокого качества работы и лояльности персонала, а также производительности труда.

1.2. Настоящие ПВТР определяют порядок приема и перевода работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и время отдыха, применения к работникам меры поощрения и дисциплинарных взысканий, порядок предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, а также порядок увольнения работников.

1.3. В ПВТР используется следующая терминология:

Работодатель - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара (далее - ДОО), действующее в соответствии с Уставом ДОО (Далее - Устав);

Представители работодателя – заведующий ДОО, действующий на основании Устава, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах представленных им полномочий;

Персонал, работники, сотрудники – лица, работающие в образовательной организации на основании заключённых с работодателем трудовых договоров;

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

Должностные оклады, (оклады, ставки заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

Премия - выплата стимулирующего характера в виде денежного вознаграждения, выплачиваемая работнику в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств и т.д., а также, в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов, обязательств, увеличения заинтересованности работника в конечных результатах своего труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих ПВТР, решаются работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – локальными нормативными документами образовательной организации, утверждёнными работодателем, в том числе, в предусмотренных законом случаях, по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации.

1.5. Настоящие ПВТР обязательны для исполнения всеми работниками образовательной организации, независимо от занимаемой должности.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Приём работников проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основе трудового договора, заключённого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. При приёме на работу и до подписания трудового договора работодатель знакомит лицо, поступающее на работу, под роспись с настоящими ПВТР, с условиями труда, правами и обязанностями, должностной инструкцией, с инструкциями по охране труда, правилами пожарной безопасности и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

2.4. При заключении трудового договора с лицами, поступающими на работу в образовательную организацию, в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) 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;

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

д) 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 Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иным федеральным [законом](#) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

е) другие документы, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Приём на работу без предоставления указанных документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иным федеральным [законом](#) трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

2.8. 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 Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иным федеральным [законом](#) трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

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

2.11. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.12. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей в сроки, определённые трудовым договором.

2.13. Если в трудовом договоре не оговорен день начала, то работник должен приступить к работе на следующий день после подписания трудового договора.

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

2.15. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.16. С работниками, выполняющими работу, непосредственно связанную с обслуживанием или использованием вверенных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, заключается договор о материальной ответственности.

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

2.18. 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, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

### **3. Порядок увольнения (прекращение трудового договора)**

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3.2. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3.6. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.8. 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 уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3.9. Работодатель 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 инициативе работодателя по причине:

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

- прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон - осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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)).

#### **4. Права и обязанности работника**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.8. создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

4.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.12. участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

4.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. На минимальный размер повышение оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, использовать все рабочее время для производительного труда, руководствуясь интересами организации;

4.3.2. соблюдать настоящие ПВТР и иные нормативные акты, действующие в организации в установленном порядке;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.5. соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

4.3.7. вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

4.3.8. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

4.3.9. обладать необходимой профессиональной подготовленностью, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, повышать свою квалификацию;

4.3.10. содержать своё рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии;

4.3.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

4.3.12. обеспечить сохранность вверенного ему имущества;

4.3.13. экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.3.14. не разглашать сведения и конфиденциальную информацию о деятельности образовательной организации, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, составляющие коммерческую тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников и родителей (законных представителей) воспитанников;

4.3.15. осуществлять передачу информации о деятельности образовательной организации в средства массовой информации только по поручению или с разрешения заведующего;

4.3.16. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.17. систематически проходить медицинские обследования.

4.4. Работнику запрещается:

4.4.1. отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

4.4.2. изменять по своему усмотрению график сменности;

4.4.3. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

4.4.4. оставлять детей без присмотра;

4.4.5. отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

4.4.6. допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

4.4.7. говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;

4.4.8. применять насилие к детям;

4.4.9. во время непосредственной работы с детьми общаться по телефону.

## **5. Ответственность работника**

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. 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.

5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. 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.

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

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

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

5.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

## **6. Права и обязанности работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров и настоящих ПВТР;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в образовательной организации;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать направление работников в установленном порядке на обучение, переподготовку и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения, создавая необходимые условия для совмещения работы с обучением (переподготовкой, повышением квалификации);
- 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](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по

контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **7. Режим рабочего времени и время отдыха**

7. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014г. «О продолжительности рабочего времени (нормах педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.06.2016 N 755, Минпросвещения РФ от 13.05.2019 N 234) установлена продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников:

7.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

7.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

– старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, и домов ребенка, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;

– педагогам-психологам;

– тьюторам;

7.2.2. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается старшим воспитателям (за исключением старших воспитателей, указанных в пункте 7.2.1 настоящего Приложения).

7.2.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

7.2.4. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям.

7.2.5. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

7.2.6. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре;

7.3. Работникам образовательной организации устанавливается 40-часовая продолжительность рабочей недели для мужчин и 36-часовая продолжительность рабочей недели для женщин.

7.4. Режим работы учреждения: 7.30-18.30 при 5-дневной рабочей неделе, выходные дни - суббота, воскресенье.

7.5. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ не рабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4 и 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;

22 августа – День Республики Коми (Закон Республики Коми от 05.05.2014 № 30 - РЗ);

4 ноября – День народного единства.

7.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.9. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней для следующих педагогических работников: старшего воспитателя, воспитателя, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, педагога-психолога, инструктора по физической культуре, тьютора, работающих полный рабочий день в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 г № 617), для остальных категорий работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам ДОО устанавливается дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в количестве 16 дней.

Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен под роспись за две недели до начала календарного года.

7.11. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения.

7.12. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.13. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

7.14. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.15. Педагогическим работникам, работающим непосредственно с детьми на группе, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми, в том числе в течение перерывов между занятиями и в тихий час.

Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему.

Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

7.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.17. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.19. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

7.20. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.21. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист временной нетрудоспособности).

## **10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Работник обязан соблюдать ст.12 Федерального закона от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

10.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми, родителями и посетителями учреждения.

10.5. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

10.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

10.7. Правила внутреннего трудового распорядка конкретного ДОО относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием (конференцией) работников по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОО на видном месте.

Приложение 1  
К Правилам внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара,  
утверждённым Приказом № 210/1 от 11.12.2024г.

**Рабочее время и время отдыха**

<b>Заместитель заведующего по АХЧ – 36 часов</b>		
1 смена: Понедельник, вторник, четверг, пятница	08.00 – 15.45	Перерыв на обед 11.30 – 12.00
2 смена: Среда	10.30 – 18.30	Перерыв на обед 14.00 – 14.30
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
<b>Специалист по управлению персоналом - 36 часов</b>		
Понедельник	10.30 – 18.30	Перерыв на обед 14.00 – 14.30
Вторник, среда, четверг, пятница	08.00 – 15.45	Перерыв на обед 11.30 – 12.00
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
<b>Воспитатели – 25 часов</b>		
1 смена: Понедельник – Пятница	08.00 – 13.00	Отдых и приём пищи в рабочее время, согласно групповому режиму
2 смена: Понедельник - Пятница	13.00 – 18.00	
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
<b>Учитель – дефектолог, учитель – логопед – 20 часов</b>		
1 смена: Понедельник – Пятница	08.00 – 12.00	
1 смена: Понедельник – Пятница	09.00 – 13.00	
2 смена: Понедельник - Пятница	13.00 – 17.00	
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
<b>Старший воспитатель – 36 часов</b>		
1 смена: Понедельник - четверг	09.00 – 17.00	Перерыв на обед 12.30 – 13.00
2 смена: Пятница	12.00 – 18.30	Перерыв на обед 14.00 – 14.30
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		

<b>Педагог – психолог - 36 часов</b>		
1 смена: Понедельник, вторник, среда, пятница	08.00 – 15.42	Перерыв на обед 12.00 – 12.30
1 смена: Четверг	08.00 – 15.42	Перерыв на обед 12.00 – 12.30
2 смена: Четверг	10.30 – 18.30	14.00 – 14.30
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
<b>Педагог – психолог - 18 часов</b>		
1 смена: Понедельник, вторник, Среда	14.54 – 18.30	
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
<b>Инструктор по физической культуре - 30 часов</b>		
Понедельник, четверг	08.00 – 12.00	Без перерыва на обед
Вторник, среда	08.00 – 17.30	Перерыв на обед 11.30 – 12.00
Пятница	08.00 – 12.00	Без перерыва на обед
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
<b>Музыкальный руководитель – 24 часа</b>		
1 смена: Понедельник - четверг	08.00 – 13.30	Перерыв на обед 12.00 – 12.30
1 смена: Пятница	08.00 – 12.00	Без перерыва на обед
2 Смена: Понедельник - четверг	11.30 – 17.00	Перерыв на обед 14.00 – 14.30
2 Смена: Пятница	13.00 - 17.00	Без перерыва на обед
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
<b>Оператор стиральных машин - 36 часов</b>		
1 смена: Понедельник – Четверг	08.00 – 15.45	Перерыв на обед 12.00 – 12.30
1 смена: Пятница	08.00 – 15.30	
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
<b>Уборщик служебных помещений - 36 часов</b>		
Понедельник – пятница	08.00 – 15.42	Перерыв на обед 12.00 – 12.30 Технологический перерыв: 10.00 – 10.15 14.30 – 14.45

<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
<b>Уборщик служебных помещений - 18 часов</b>		
Понедельник – пятница	14.54 – 18.30	Без перерыва на обед Технологический перерыв: 16.54 – 17.09
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
<b>Подсобный рабочий – 36 часов</b>		
Понедельник – Четверг	08.00 – 15.45	Перерыв на обед 12.00 – 12.30
Пятница	08.00 – 15.30	Технологический перерыв: 10.00 – 10.15 14.30 – 14.45
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и территории - 40 часов</b>		
Понедельник – Пятница (мужчины)	08.00 – 17.00	Перерыв на обед 12.00 – 13.00
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
<b>Шеф-повар - 35 часов</b>		
1 смена: Понедельник, среда, пятница	08.00 – 16.30	Перерыв на обед 12.00 – 12.30
2 смена: Вторник, четверг	12.30 – 18.30	Перерыв на обед 14.30 – 15.00
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
<b>Повар детского питания - 36 часов</b>		
1 смена: Понедельник – Пятница	06.00 – 13.42	Перерыв на обед 10.00 – 10.30 Технологический перерыв: 08.00 – 08.15 12.30 – 12.45
2 смена: Понедельник – Пятница	09.48 – 17.30	Перерыв на обед 13.30 – 14.00 Технологический перерыв: 11.48 – 12.03 16.00 – 16.15
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
<b>Кладовщик – 36 часов</b>		
Понедельник – Пятница (женщина)	08.00 – 15.42	Перерыв на обед 12.00 – 12.30

<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
<b>Младшие воспитатели 36 часов</b>		
Понедельник – Пятница	08.15 – 17.12	Перерыв на обед 13.30 – 15.15
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
<b>Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи 36 часов</b>		
Понедельник – Пятница	08.00 – 16.42	Перерыв на обед 13.30 – 15.00
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		

Приложение № 2 к Коллективному договору  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 60  
компенсирующего вида» г. Сыктывкара

Утверждаю:

Заведующий Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 60 компенсирующего вида»  
г.Сыктывкара

*Грегер*

Грегер Т.Г.

18» января 2025



**ПЛАН  
мероприятий по улучшению условий и охраны труда  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 60 компенсирующего вида» г.Сыктывкара  
на 2025 – 2027 годы**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
	Разработка приказов, регламентирующих работу по охране труда	Январь	Заведующий, специалист в области охраны труда
	Организация контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах	В течение всего периода	Заведующий, специалист в области охраны труда, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, шеф-повар
	Создание комиссии по охране труда	Ежегодно, по мере необходимости	Заведующий специалист в области охраны труда
	Разработка, утверждение, пересмотр инструкций по охране труда	По мере необходимости	Специалист в области охраны труда, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, шеф-повар
	Расследование и учет несчастных случаев на	По необходимости в течение всего периода	Заведующий, специалист в области охраны труда

	производстве в соответствии с требованиями трудового законодательства		
<b>1. Обучение по охране труда</b>			
	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний и инструктажей по охране труда работников	Согласно действующему законодательству	Специалист в области охраны труда
	Обучение по охране труда руководителей, членов комиссий по проверке знаний и требований охраны труда	По мере необходимости	Специалист в области охраны труда
	Обучение навыкам оказания первой помощи пострадавшим (пед.персонал)	По мере необходимости	Заведующий, специалист в области охраны труда
	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	По мере необходимости	Заведующий, специалист в области охраны труда
	Организация и проведение тренировок по эвакуации	2 раза в год	Заведующий, специалист в области охраны труда
	Оформление и обновление уголка по охране труда	По мере необходимости	Специалист в области охраны труда
<b>2. Санитарно-бытовые мероприятия</b>			
	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) и оценки уровней профессиональных рисков.	Ежегодно по мере необходимости	Заведующий, специалист в области охраны труда
	Установление и обеспечение обязательных гарантий и компенсаций работникам на основании результатов СОУТ	В течение всего года	Заведующий, специалист в области охраны труда
	Проведение медосмотра проведение предварительного медосмотра (до заключения трудового договора) и периодического (в течении всего трудового договора) в соответствии с порядком, установленным органами здравоохранения ст.212, 213 ТК РФ.	Март, июнь, ноябрь, по мере необходимости	Специалист в области охраны труда
	Проведение РНК рота-, норовирусом, астровирусом	По мере необходимости	Специалист в области охраны труда

	Проведение профилактической вакцинации	По мере необходимости	Специалист в области охраны труда
	Приобретение аптечек первой помощи	Ежегодно, по мере необходимости	Специалист в области охраны труда
	Контроль за соблюдением температурного режима в учреждении	Ежедневно	Воспитатели, шеф-повар, специалист в области охраны труда
	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ)	В течение всего периода	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, специалист в области охраны труда, комиссия по охране труда
	Приобретение дезинфицирующих средств	В течение всего периода	Заместитель заведующего по АХЧ
	Обеспечение хранения СИЗ, ухода за ними (стирка, сушка, дезинфекция, проведение ремонта и замены)	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ
<b>3. Технические мероприятия</b>			
	Модернизация системы освещения, замена светильников на рабочих местах	В течение всего периода	Заместитель заведующего по АХЧ
	Проведение ремонтных работ по приведению зданий, сооружений, помещений к действующим нормам.	В течение всего периода	Заместитель заведующего по АХЧ
	Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей)	Согласно графика	Заместитель заведующего по АХЧ
	Промывка и опрессовка системы отопления	Июнь-июль	Заместитель заведующего по АХЧ
	Проверка всех групп, помещений и оборудования в учреждении и территории на предмет соответствия требованиям безопасности	Август, ежедневно	Заместитель заведующего по АХЧ, комиссия по охране труда
	Уборка нависшего снега, сосулек с кровли здания и прогулочных веранд, своевременная уборка территории от снега и льда	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ, рабочие по обслуживанию здания и территории

	Посыпание крыльца, дорожек в период гололёда песком и реагентами	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ, рабочие по обслуживанию здания и территории
	Ведение личных карточек учета выдачи СИЗ	В течение всего периода	Заместитель заведующего по АХЧ, специалист в области охраны труда

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи работникам**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара**  
**средств индивидуальной защиты**  
**по профессиям (должностям) и в зависимости от идентифицированных**  
**опасностей**

№ п/п	Наименование профессии (должности) и/или идентифицированных опасностей	Тип СИЗ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на один год	Основание выдачи СИЗ
1	Повар детского питания	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 3594 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
2	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 2494 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
3	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и территории	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 4030, 4933 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
		4	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения			1 пара	
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от			12 пар	

			механических воздействий (истирания)		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
5	Оператор стиральных машин	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 3287 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
6	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Пункт 1511 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
7	Младший воспитатель	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 3677 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от	1 пара	

			механических воздействий (истирания)		Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

Согласно п. 3.1.9.СП 2.4.3648-20 Воспитатели и помощники воспитателя обеспечиваются санитарной одеждой из расчета не менее 2 комплектов на 1 человека.

У младшего воспитателя дополнительно должны быть: фартук, колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи, фартук для мытья посуды и отдельный халат для уборки помещений (Санитарная одежда не относится к средствам индивидуальной защиты).

**Перечень должностей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, работа на которых дает право на получение бесплатно по установленным нормам смывающихся и обезвреживающих средств (мыла и другое)**

<b>№ п/п</b>	<b>Рабочее место</b>	<b>Наименование работы, производственный фактор</b>	<b>Норма выдачи на одно рабочее место</b>
1	Заведующий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Шеф-повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Повар детского питания	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Подсобный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Заместитель заведующего по АХЧ	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Специалист по управлению персоналом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Педагогический работник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Старший воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	Младший воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и территории	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12	Ассистент по оказанию технической помощи	Работы, связанные с легкосмываемыми	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в

		загрязнениями	дозированных устройствах)
13	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
14	Оператор стиральных машин	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

100 т (многофункционал) или 250 т (каждое мощное средство)	закупка	закупка	закупка
100 т (многофункционал) или 250 т (каждое мощное средство)	закупка	закупка	закупка
100 т (многофункционал) или 250 т (каждое мощное средство)	закупка	закупка	закупка
100 т (многофункционал) или 250 т (каждое мощное средство)	закупка	закупка	закупка

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на

*50 (пятьдесят)*

листах

Заведующий МБДОУ №60 *Грегер* Грегер Т.Г.

*18* декабря 20*24* г.

