

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА  
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ**  
**МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка»**  
**на 2025-2028 гг.**

г. Нягань 2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении и заключенным между работниками и работодателем.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работодатель - муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани «Детский сад №2 «Сказка» (далее – Учреждение) в лице заведующего Линник Нины Михайловны, действующего на основании Устава, далее «Работодатель» и работники Учреждения, представляемые первичной профсоюзной организацией МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка», далее «Работники», действующей на основании Положения, в лице ее председателя Халамай Екатерины Константиновны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях: - установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством; - повышения уровня жизни работников и членов их семей; - создания благоприятного психологического климата в коллективе; - практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.6. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

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

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

1.10. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения. Первичная профсоюзная организация обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.13. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права и трудовые договоры Работников не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующими нормативными правовыми актами и настоящим коллективным договором.

1.14. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.15. Полный текст коллективного договора в обязательном порядке хранится в отделе кадров МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка» для ознакомления с ним принимаемых в учреждение работников, а также в МК профсоюза работников образования.

## 2. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования: - обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; - при определении объема и

содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами; - все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение; - защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами; - работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области; - порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований статьи 88 Трудового Кодекса РФ и иных федеральных законов.

2.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования: - не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами; - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия; - предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности); - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций; - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

2.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения; - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

2.5. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

### **3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Штатное расписание педагогов и работников МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка» составляется и утверждается заведующим в пределах фонда оплаты труда.

3.2. Прием, перевод, основания и порядок увольнения работников МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка» регулируется нормами действующего ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (ст. 55) и правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка» (приложение).

3.3. Защита персональных данных работников определяется Положением об обработке персональных данных, утвержденным работодателем (Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, с изменениями от 22.02.2017 № 16-ФЗ в главу 5 ФЗ от 27.07.2006 №151-ФЗ). За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, работодатель несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

3.4. Стороны обязуются не допускать экономических и социально - необоснованных сокращений работников. Массовое освобождение сотрудников МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка», связанное с реорганизацией, ликвидацией учреждения может осуществляться при условии предварительного (не менее чем за пять месяцев) письменного уведомления профкома МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка» и за три месяца - службы занятости, и за два месяца до увольнения работников, намеченных к увольнению.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статье 372 ТК РФ, а также графиками работы отдельных категорий Работников, составленных с учетом мнения представительного органа Работников в вышеуказанном порядке.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. Для отдельных категорий Работников установлена меньшая продолжительность рабочего времени. Категории таких Работников и продолжительность их рабочего времени определены правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.4. Для помощников воспитателей в детском саду устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период 1 (один) квартал не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период для помощников воспитателей 1 квартал.

4.5. Рабочее время регулируется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение). Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, а также учебным расписанием, годовым календарным графиком. За нормируемую часть рабочего времени всех работников считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы, установленная нормативными актами РФ.

4.6. Для Работников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье

4.7. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только в порядке, предусмотренном статьей 99 ТК РФ. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с его письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя в порядке, установленном статьей 113 ТК РФ.

4.9. Отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.10. Отдельные категории Работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

- донорам – два дня, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови;

- работники при прохождении диспансеризации 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, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, 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. (ст.185.1 ТК РФ)

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

4.12. В течение рабочего дня (смены) Работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. (ст.108 ТК РФ).

4.13. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Отдельным категориям работников предоставляется удлиненный отпуск. Категории таких работников и продолжительность очередного оплачиваемого отпуска устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью – 16 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Работодатель обязан известить Работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

4.14. 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. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

## **5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

5.1. Соглашение организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охране труда считать неотъемлемой частью коллективного договора (приложение 1).

5.2. Профсоюзный комитет МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка» осуществляет контроль за состоянием охраны труда и выполнением мероприятий по охране труда и санитарии должностными лицами МАДОУ г.Нягани «Д/с № 2 «Сказка».

5.3. Ответственные за проведение мероприятий по охране труда отчитываются один раз в календарный год о выполнении плана организационно-технических мероприятий.

5.4. Работодатель в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права работника на охрану труда и обязуется обеспечить:

- защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов при выполнении трудовых обязанностей;
- создание необходимых санитарно-гигиенических условий для предупреждения травм и профессионального заболевания работника;
- оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, оргтехникой, инвентарем и сохранность этого и другого имущества, закрепленного за работником;

- проведение обучения работников по программам охраны труда, проведение инструктажей по охране труда в соответствии законодательными и иными нормативными актами по охране труда;
- своевременную выдачу работнику в соответствии с установленными нормами спецодежды, других средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя;
- обеспечение работникам в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, моющими средствами;
- проводить специальную оценку условий труда рабочих мест по условиям труда и производить доплату по результатам специальной оценки рабочих мест за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.5. Работодатель гарантирует возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

5.6. Трудовой распорядок в МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).

5.7. Дисциплина в коллективе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и сотрудников (ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.8. Работник в соответствии с действующими законодательными, нормативными, правовыми актами, инструкциями по охране труда, правилами внутреннего трудового распорядка обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- немедленно сообщить своему руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

5.9. Медицинское страхование работников осуществляется за счет средств работодателя.

5.10. Работодатель совместно с МК профсоюза делает ежегодный анализ заболеваемости по больничным листам с целью определения перспектив работы по профилактике заболеваемости.

5.11. Работодатель организует содержание в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии корпусов, обеспечение в них нормального температурного режима, освещения в соответствии с нормативными требованиями.

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Работодатель обязуется:

6.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг.

6.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, в соответствии с Приказом Минтруда России от 11.07.2024 № 347н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами".

6.3. Обеспечивать право Работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст. 214 ТК РФ).

6.4. Для реализации этого права разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.10.2021 г. №771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней», (приложение 4 к коллективному договору) с определением в нем сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.5. Проводить со всеми вновь принятыми, а также переведенными на другую работу Работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

6.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.10.2023г. №766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (в приобретать и выдавать за счет средств Учреждения Работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17.12.2010г. (ред. от 29.10.2021) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств м стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

6.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

6.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника. На это время Работник с его согласия может быть переведен Работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 216.1 ТК РФ).

6.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

6.13. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.14. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения (ст. 214 ТК РФ).

6.15. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда

6.16. Создавать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзной организации Учреждения (ст. 224 ТК РФ)

6.17. Осуществлять совместно с профсоюзной организацией контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.18. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

6.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 220 ТК РФ, Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст.220 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры").

6.20. Создавать условия для отдыха и приема пищи Работникам Учреждения.

6.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности обеспечивать в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства: - организовывать безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России; - обеспечивать Учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности; - разрабатывать схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара; - доводить схемы и инструкции по эвакуации до Работников Учреждения; - организовывать и проводить тренировки по эвакуации людей не

реже одного раза в квартал; - организовывать и проводить в Учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»; - обеспечивать материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывать и реализовывать планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности; - осуществлять систематические осмотры территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов на территории, прилегающей к зданию).

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством о труде и Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №2 «Сказка».

7.1. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностного оклада (тарифной ставки);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- социальных выплат;
- иных выплат, предусмотренных Положением об установлении системы оплаты труда работников.

7.2. Размер минимальной заработной платы работников учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в автономном округе.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и, в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальным нормативным актом учреждения предусматривается доплата до уровня минимального размера оплаты труда.

Месячная минимальная заработная плата работников, имеющих процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в полном объеме и которые полностью отработали за этот период норму рабочего времени и выполнили нормы труда (трудовые обязанности), должна быть не менее минимального размера оплаты труда (с применением районного коэффициента 1,7).

Месячная минимальная заработная плата работников, имеющих процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера не в полном объеме и которые полностью отработали за этот период норму рабочего времени и выполнили нормы труда (трудовые обязанности), должна быть не ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

7.3. Расчет должностных окладов, тарифных ставок устанавливается исходя из ставки заработной платы, устанавливаемой Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

7.5. Должностной оклад руководителей 1-3 уровня устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

7.6. Должностной оклад специалиста учреждения устанавливается:

- для педагогического работника учреждения путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;
- для специалиста, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью учреждения, путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы,

базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

7.7. Должностной оклад служащего учреждения устанавливается путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

7.8. Профессии рабочих учреждения тарифицируются в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

7.9. Для помощников воспитателей применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 квартал.

Показатель нормы часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря. При суммированном учете работник в отдельные периоды времени может перерабатывать норму рабочего времени (ч.1. ст.104 ТК РФ). При этом переработка в отдельные дни (недели, месяца) погашается недоработкой в другие дни (недели, месяца) с тем, чтобы в пределах определенного учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода (ст. 104 ТК РФ). Оплата труда производится за фактически отработанное время, согласно табеля учета рабочего времени. Если по истечению рабочего периода работник отработал сверх нормы часы, то оплата их производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ на основании приказа заведующего учреждением

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ**

8.1. Администрация города Нягани обеспечивает финансирование лечебно-оздоровительного отдыха для детей работников учреждения в рамках программы организации отдыха, оздоровления и занятости детей с привлечением средств родителей.

8.2. Согласно Решению Думы от 05.07.2024 № 297 О внесении изменений в решение Думы города Нягани от 24 марта 2023 года № 174 «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в городе Нягани, работающих в органах местного самоуправления города Нягани и муниципальных учреждениях города Нягани» Работодатель оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года (независимо от времени использования отпуска) работника и неработающих членов его семьи (мужу, жене и несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающихся на дневных отделениях высших и средних учебных заведениях), в пределах территории РФ любым видом транспорта, в т.ч. и личным (за исключением такси), а также стоимость багажа весом до 30 кг.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи производится перед отъездом работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов.

При использовании Работником личного транспорта при поездке к месту проведения отпуска Работодатель компенсирует затраты на бензин из пройденного количества километров при предоставлении документа, подтверждающего место проведения отпуска.

8.3. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно оплачивается по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности.

8.4. Если работник не использовал один раз в два года право на возмещение расходов, связанных с проездом к месту использования отпуска и обратно, он может воспользоваться этим правом соответственно на третий, пятый, седьмой и последующие годы работы. Данная льгота установлена для работников по основному месту работы.

8.5. Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно производится авансировано перед отъездом работника в отпуск. Расчет компенсаций, выплачиваемых работнику, является приблизительным. Окончательный расчет производится при возвращении из отпуска на основании предоставленных работником билетов, иных документов, подтверждающих размер стоимости понесенных работником расходов.

8.6. Работнику и членам его семьи, в соответствии со ст. 326 ТК РФ работодатель обеспечивает компенсацию расходов, связанных с переселением из районов Крайнего Севера и приравненной к ним местности в другую местность, в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям, (в т.ч.

в случае смерти работника). В размере 100% транспортных затрат (кроме такси), включая стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом. Данные компенсации предоставляются работнику только по основному месту работы.

8.7. Работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется согласно положению об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №2 «Сказка».

8.8. Работодатель осуществляет Премияльные выплаты по итогам работы за год/учебный год согласно положению об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №2 «Сказка»

8.9. Молодым специалистам выплачивается единовременная выплата согласно положению об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №2 «Сказка»

8.10. Материальная помощь(в случае смерти близких родственников (супруг, супруга, родители, дети; непредвиденных ситуаций (затопление или пожар квартиры и другое; близким родственникам (супруг, супруга, родители, дети) в связи со смертью сотрудника) выплачивается работникам за счет средств местного бюджета при наличии экономии по фонду оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности согласно положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №2 «Сказка»

8.11. Единовременное премирование работников к юбилейным и праздничным датам осуществляется согласно положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №2 «Сказка».

Единовременное премирование в учреждении (без учета выплат к юбилейным датам работников) осуществляется согласно положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №2 «Сказка».

Единовременное премирование к юбилейным датам учреждения осуществляется согласно положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №2 «Сказка».

8.12. По семейным обстоятельствам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- рождения ребенка – до 5 календарных дней в году;
- регистрации брака – до 5 календарных дней в году;
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы),- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ).

8.13 Руководитель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы – один календарный день работникам, имеющим:

- ребенка первоклассника (1 сентября);
- ребенка выпускника школы (последний звонок или выпускной бал);
- ребенка, уходящего в армию.

## **9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

9.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

9.2. Работники образовательного учреждения в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участие в забастовках.

9.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

## **10. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

10.1. Работодатель не препятствует представителям профсоюзных органов посещать подразделения, где работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

10.2. Предоставлять профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

10.3. Работодатель гарантирует при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации. Перечисление производится ежемесячно.

10.4. Работники не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию, а также увольнению по инициативе администрации без предварительного согласия с профсоюзным комитетом, членами которого они являются.

## **11. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

11.1. Няганская городская организация «Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации» и первичная профсоюзная организация МАДОУ г. Нягани «Д/с №2 «Сказка» обязуются:

11.2. Обеспечивать контроль и защиту прав Работников в части своевременной выплаты заработной платы, отпускных сумм, окончательного расчета в случае увольнения.

11.3. Осуществлять контроль за предоставлением и использованием средств на оплату труда и социальных выплат.

11.4. Принимать меры по оперативному урегулированию конфликтных ситуаций, возникающих по поводу оплаты труда. Способствовать созданию в Учреждении комиссии по трудовым спорам.

11.5. Предоставлять бесплатно правовую помощь членам профсоюза по вопросам занятости.

11.6. В случаях расторжения трудовых договоров по причине ликвидации, сокращения численности или штата Работников, вносить предложения о создании новых рабочих мест с целью уменьшения числа высвобождаемых Работников.

11.7. При заключении коллективного договора с Работодателем предусматривать максимально возможное сохранение численности рабочих мест, создание необходимых условий для подготовки, переобучения и повышения квалификации Работников в рамках заключенных договоров о профессиональном обучении без отрыва от производства в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

11.8. Осуществлять общественный контроль за соблюдением условий, направленных на охрану труда и экологии в Учреждении.

11.9. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда, решать вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушения в области охраны труда.

11.10. Защищать интересы Работников при расследовании и оформлении несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

11.11. Участвовать в создании совместно с Работодателем комиссии по контролю за состоянием условий и охраны труда.

11.12. Участвовать в проведении, совместно с Работодателями, специальной оценки условий труда. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда Работников.

11.13. Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из числа членов профсоюзной организации.

11.14. Организовывать совместно с Работодателем обучение руководителей профсоюзных организаций по вопросам охраны труда.

11.15. Осуществлять контроль за фактическими выплатами всех видов материальной помощи.

11.16. Принимать участие в период школьных каникул в организации оздоровления и отдыха детей.

11.17. Осуществлять защиту прав Работников при предоставлении жилых помещений.

11.18. В случае необходимости оказывать содействие в упорядочении учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

11.19. Содействовать урегулированию возникших конфликтов всеми возможными способами и не организовывать забастовок по вопросам, включенным в коллективный договор, при условии их выполнения.

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

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами, подписавшими его, путём создания на паритетных началах специальной комиссии, а также соответствующими органами по труду.

12.2. Стороны осуществляют проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам полугодия, года и рассматривают их на совместных заседаниях сторон, результаты доводят до сведения работников учреждения.

12.3. Стороны взаимно предоставляют необходимую имеющуюся у них информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

12.4. Лица, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по настоящему коллективному договору и не предоставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у работодателя, второй у председателя Профкома, третий в отделе трудовых отношений и охраны труда Администрации города Нягани.

13.2. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ)

13.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде, подписываются сторонами и являются его неотъемлемой частью.

13.4. Во всем ином, не оговоренном в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано на общем собрании трудового коллектива МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка».

Заведующий  
МАДОУ г.Нягани  
«Д/с №2 «Сказка»  
\_\_\_\_\_ Н.М.Линник  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

Председатель профсоюза  
МАДОУ г.Нягани  
«Д/с №2 «Сказка»  
\_\_\_\_\_ Е.К.Халамай  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

**Приложение к коллективному договору  
между работодателем и работниками  
МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка»  
на 2025-2028г.г.**

Заведующий  
МАДОУ г.Нягани  
«Д/с №2 «Сказка»  
\_\_\_\_\_ Н.М. Линник  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель профсоюза  
МАДОУ г.Нягани  
«Д/с №2 «Сказка»  
\_\_\_\_\_ Е.К.Халамай  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка».

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка».

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка».

1.6. Работодатель МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка» обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка» (далее дошкольное образовательное учреждение) находится в доступном месте.

**2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового

договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащие призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является ли не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

Испытательный срок не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство

государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующим учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится у Учредителя.

2.13. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два

месяца до их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.30. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения**

3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
  - отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.03.2023 №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 24.05.2016 №828 Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
  - участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
  - ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
  - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.
- 3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
  - предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - соблюдать законные права и свободы воспитанников;
  - проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
  - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
  - использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
  - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
  - проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
  - систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
  - информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного

руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Работник дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

3.4. Работнику дошкольного образовательного учреждения запрещается проносить (провозить) в МАДОУ г.Нягани «Д/с №2 «Сказка» колюще-режущие и другие травмоопасные предметы и устройства, а также предметы и вещества.

#### **4. Обязанности воспитателей дошкольного образовательного учреждения**

4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

4.3. Соблюдать санитарные правила.

4.4. Готовить группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.

4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.

4.6. Взаимодействовать с семьями детей по вопросам, касающимся воспитания и обучения детей.

4.7. Систематически проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, консультации, родительские клубы и т.д.

4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.

4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.10. Своевременно готовиться к занятиям, готовить пособия для занятий, готовить игры, использовать на занятиях новые технологии и технические оснащение.

4.11. Принимать участие в работе педагогического Совета дошкольного учреждения.

4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.

4.13. Организовывать летний отдых воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

4.14. Координировать работу помощника воспитателя.

4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.

4.17. Воспитатель дошкольного образовательного учреждения несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

- за качество образования дошкольников;

- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **5. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением**

5.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения

отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Ответственность сторон**

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

- за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **7. Режим работы**

7.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, работает в двухсменном режиме. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета: для женщин - 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю.

Для воспитателей: 1 смена с 7.00 до 14.12

2 смена с 11.48 до 19.00

Для помощников воспитателей в детском саду устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в детском саду установлен 1 квартал; с 7.30 до 18.18 (скользящий график с дополнительным выходным днем через 2 дня на 3 день)

Для административного состава с 9.00 до 16.42 перерыв на обед 13.00-13.30 (или по соглашению сторон).

7.5. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты

устанавливаемого выходного дня.

7.6. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.7. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

7.8. Администрация дошкольного образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.9. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

7.12. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение определенных сторонами условий.

7.13. Об изменении работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

7.14. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

7.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.17. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.18. Работа в выходной день оплачивается не менее, чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.19. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

7.20. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.21. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

## **8. Время отдыха**

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный оплачиваемый отпуск) предоставляется:

1) в количестве 42 календарных дня - заведующему, заместителю заведующего по УВР, воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физическому воспитанию, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования, методисту, тьютору (ст. 334 ТК РФ);

2) в количестве 56 календарных дней – учителю-логопеду, учителю-дефектологу (ст. 334 ТК РФ);

3) в количестве 56 календарных дней – всем педагогическим работникам, если они работают с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (ст. 334 ТК РФ; согласно постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

4) Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.23 федерального закона от 24.11.1995 n181-ФЗ).

8.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в количестве 16 календарных дней предоставляется всем работникам учреждения (ст. 116 ТК РФ).

8.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 12 дней, но не меньше 3-х дней, учитывая нагрузку, напряженность и ответственность труда предоставляется за вредные условия труда в соответствии со ст.117 ТК РФ следующим работникам:

- |                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| - повар            | - 7 календарных дней |
| - кухонные рабочие | - 7 календарных дней |

8.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## 9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации, перечисляется на его счет в банке по заявлению работника. При выплате заработной платы работодатель учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

"20" числа текущего месяца;

"05" числа последующего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата

заработной платы производится накануне этого дня.

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

9.6. В день окончательного расчета за отработанный месяц Работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний являются приложением к коллективному договору.

9.7. Работники получают расчетные листки в электронном виде по электронной почте, адрес которой они указывают в заявлениях.

9.8. Форма электронного расчетного листка является приложением

9.8. Ответственность за сохранение персональной конфиденциальной информации, содержащейся в расчетном листке, несет бухгалтер–расчетчик по начислению заработной платы.

После получения расчетного листка, каждый работник обеспечивает сохранность указанных в нем данных самостоятельно.

9.9. Факт получения расчетного листка по электронной почте подтверждает электронное письмо с уведомлением о доставке.

9.10. Для защиты персональных данных вводится шифрование файлов с электронными расчетными листками. Порядок шифрования утверждается отдельной инструкцией.

Каждый работник открывает файл с расчетным листком, применяя индивидуальный пароль, состоящий из серии и номера своего паспорта.

## **10. Меры поощрения за труд**

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом.

10.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, дресскод в одежде, установленный в ДООУ.

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

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

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом дошкольного образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, за причинение вреда жизни и здоровью воспитанников.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение

работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка.

11.11. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников заместитель заведующего, старший воспитатель представляет заведующему дошкольным образовательным учреждением служебную записку о допущенном нарушении с предложением о лишении работника премии.

Выплата премий не производится в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

- невыполнение должностных инструкций, Положений, требований по охране труда и техники безопасности;

- нарушение установленных работодателем требований оформления документации и результатов работ;

- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;

- нарушение трудовой и производственной дисциплины. Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- невыполнение приказов, указаний и поручений руководителя, либо заместителей руководителя;

- наличие обоснованных претензий, рекламаций, жалоб;

- необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;

- упущения и искажения отчетности;

- совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

11.12. Лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Работники Учреждения знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с локальными актами учреждения.