

Белгородская городская организация Общероссийского Профсоюза  
образования

От работодателя

Заведующий МБДОУ д/с № 57  
Т.В. Панова



От работников

Председатель ГПО МБДОУ д/с №57  
О.А. Брыткова

Протокол № 1  
От «28» марта 2023 г.



## Коллективный договор

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада

«Центра развития ребенка» №57 г. Белгорода

на период с 12.04.2023 по 11.04.2026 годы



Принят на общем собрании работников учреждения

МБДОУ д/с №57

28.03.2023

Протокол №3

Белгород, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1	Общие положения	3
Раздел 2	Трудовой договор	4
Раздел 3	Вопросы занятости, профессиональной подготовки кадров	8
Раздел 4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	9
Раздел 5	Рабочее время и время отдыха	11
Раздел 6	Стимулирование и оплата труда	14
Раздел 7	Социальные льготы и гарантии	16
Раздел 8	Свобода творчества и защита прав молодого специалиста	17
Раздел 9	Улучшение условий и охраны труда	17
Раздел 10	Гарантии профсоюзной деятельности в Учреждении	22
Раздел 11	Обязательства профкома	23
Раздел 12	Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора	24
Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с №57	26
Приложение 2	Положение об оплате труда и стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Центр развития ребенка» №57 г. Белгорода	52
Приложение 3	Соглашение по охране труда	75
Приложение 4	Нормы выдачи средств индивидуальной защиты работникам	77
Приложение 5	Выписка из решения общего собрания коллектива МБДОУ д/с № 57	80

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен на 2023-2026 годы и действует с момента подписания, с 12.04.2023 по 11.04.2026 годы

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств между работниками трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Центр развития ребенка» №57 г. Белгорода, сокращенное название: МБДОУ д/с №57 (далее – Учреждение) в лице председателя первичной профсоюзной организации Брытковой Оксаны Александровны, с одной стороны и работодателем – МБДОУ д/с №57 в лице заведующего Пановой Татьяны Викторовны, с другой стороны.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и правовыми актами с целью заключения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. Гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

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

1.6. При смене форм собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственника.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу до подписания трудового договора, обеспечить доступность и гласность содержания, выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов должностных лиц, через информационные стенды) (ст. 68 ТК РФ).

1.8. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономических прав работников Учреждения.

1.11. Стороны осуществляют контроль над выполнением Коллективного договора. Об итогах выполнения Договора стороны отчитываются на общем собрании коллектива работников Учреждения один раз в год.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об установлении систем оплаты труда муниципальных бюджетных учреждений;
- Соглашение по охране труда;
- Соглашение по пожарной безопасности;
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и чистящими средствами.
- План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- Положение об установлении ежемесячной стимулирующей выплаты индикатора эффективности и оценки труда работников МБДОУ д/с №57.
- График отпусков;

1.13. Формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- Учет мнения (по согласованию) профкома;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;<sup>1</sup>
- Участие в разработке и принятии Коллективного договора.

## **2. Трудовой договор**

2.1. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить

---

<sup>1</sup> ст.53 ТК РФ

работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; Коллективным договором, Соглашениями, локальными нормативными актами и данным Соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим Соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. (Приложение №1)

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ д/с №57 и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр выдается работнику.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор заключается с работником, как правило, на неопределенный срок.

2.4 Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ<sup>2</sup> либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

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

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству; в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой

---

<sup>2</sup> ст.59 ТК РФ

работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) на не более, чем 4 часа (0.5 ставки) в день.

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым Кодексом РФ<sup>3</sup>.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.<sup>4</sup>

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем через 2 месяца.<sup>5</sup>

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

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом МБДОУ д/с № 57, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации.<sup>6</sup>

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.<sup>7</sup>

2.10. Работодатель принимает меры по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест, предоставлению оплачиваемых рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с квотой в размере 1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места).

2.11. В случае призыва работников на военную службу по контракту,

---

<sup>3</sup> гл.44 ТК РФ

<sup>4</sup> ст. 57 ТК РФ

<sup>5</sup> ст. 73 ТК РФ, ст. 162 ТК РФ

<sup>6</sup> ст.66.1 ТК РФ, Федеральный закон от 16.12.2019 №436-ФЗ

<sup>7</sup> ст. 77 ТК РФ

по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателем, приостанавливается на период прохождения работниками военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудовых договоров за работниками сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другими работниками срочные трудовые договоры на время исполнения обязанностей отсутствующих работников по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан осуществлять выплаты в размере не ниже средней заработной платы за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород».

Действие трудовых договоров возобновляется в день выхода работников на работу.

Работники обязаны предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Работники в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление им ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.12. Осуществлять ежемесячную выплату работникам по основному месту работы на период прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, в размере средней заработной платы за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород».

Производить расчет размера средней заработной платы для назначения ежемесячной выплаты работникам в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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

2.14. Не допускается использование просветительской деятельности для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной,

расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

### **3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки кадров**

**Стороны пришли к соглашению в том, что:**

3.1. Работодатель определяет с учетом мнения (по согласованию) необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения, определяет формы профессиональной подготовки, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив в развитии Учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовать своевременную профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.2.2. Повышать квалификацию педагогов не реже одного раза в три года. Для прохождения курсов повышения квалификации педагогические работники освобождаются от работы. В этот период за ними сохраняется заработная плата.<sup>8</sup> Запрещается направление на курсы повышения квалификации в личное, свободное от работы время.

3.2.3. Проводить гигиеническую переподготовку работников за счет средств работодателя.

3.2.4. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту учебы и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.<sup>9</sup>

3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, при получении образования соответствующего уровня впервые.<sup>10</sup>

3.4. 1. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением аттестации педагогических работников государственных муниципальных образовательных учреждений<sup>11</sup>, по результатам устанавливать работникам должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

---

<sup>8</sup> ст. 196 ТК РФ

<sup>9</sup> ст. 187 ТК РФ

<sup>10</sup> ст. 173-176 ТК РФ

<sup>11</sup> Приказ Минобрнауки РФ от 26.03.2010 №209



3.4.2. Работники, не имеющие квалификационной высшей или первой категории с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, обязаны проходить аттестацию один раз в 5 лет.

3.4.3. Аттестации не подлежат педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.4.5. На основании Отраслевого соглашения департамента образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021 – 2023, в Учреждении за педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда сроком до одного года с учётом имеющейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

а) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет – не менее чем за один год;

б) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока её назначения досрочно (приложение №7 к Федеральному закону от 28.12.2013 г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях» – не менее чем за один год;

в) по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, - не менее чем на 1 год;

г) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

д) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической пенсии после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - не менее чем на 1 год.

Конкретный срок сверх указанного выше, на который оплата труда сохраняется с учётом имевшейся квалификационной категории, определяется договором.

Принятое решение оформлять приказом руководителя МБДОУ д/с №57.

## **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

**Работодатель обязуется:**

4.1. Уведомлять профком и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса Учреждения, его структуры или возможном сокращении не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, или массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца.<sup>12</sup>

Массовым высвобождением считается одновременное сокращение 5 процентов от общей численности работающих.

4.2. Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.3. Работникам, получившим уведомление предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.<sup>13</sup>

4.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мнения (предварительного согласия) профкома.<sup>14</sup>

#### **4.5. Стороны договорились, что:**

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации, имеют лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), одинокие матери и отцы, родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет, не освобожденные председатели первичной профсоюзной организации, молодые специалисты, имеющие стаж работы менее одного года; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.<sup>15</sup>

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации.<sup>16</sup>

В случае сокращения групп предоставить работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.

4.5.3. Работник, попадающий под сокращение, предупреждается персонально, в письменном виде под роспись, не менее чем за 2 месяца.

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

---

<sup>12</sup> ст. 82 ТК РФ

<sup>13</sup> п.1.2 ст. 81 ТК РФ

<sup>14</sup> ст. 82 ТК РФ

<sup>15</sup> ст. 179 ТК РФ

<sup>16</sup> ст. 180 ТК РФ

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

### **Работодатель обязуется:**

5.1.1. Режим работы дошкольного учреждения установить в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), продолжительность рабочей недели установить пятидневной, график работы учреждения согласовывать с профкомом.

5.1.2. Установить общую продолжительность рабочего времени воспитателей (кроме должностей, имеющих сокращенную рабочую неделю) 36 часов в неделю, считая, что рабочее время педагога включает в себя не только педагогическую нагрузку, но и время, затрачиваемое на дополнительную работу.

5.1.3. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.2. Разработать и согласовать с профкомом должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

5.3. Привлекать к работе в выходные и праздничные дни запрещено. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только при условии письменного согласия работника, и с учетом мнения профкома.<sup>17</sup>

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.<sup>18</sup> По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.4. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения в тарификации. Тарификацию проводить с участием профкома. Сроки проведения тарификации - до 15 сентября текущего года.

5.5.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.<sup>19</sup>

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.5.2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос части отпуска на другой год допускается с письменного согласия работника.<sup>20</sup>

---

<sup>17</sup> ст.113 ТК РФ, ст. 153 ТК РФ

<sup>18</sup> ст. 153 ТК РФ

<sup>19</sup> ст. 123 ТК РФ

<sup>20</sup> ст. 124 ТК РФ, ст.125 ТК РФ

5.5.3. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет<sup>21</sup>.

5.6. Вновь принятым работникам может быть предоставлен отпуск по истечении 6 месяцев с момента приема на работу.

5.7. Педагогические работники Учреждения не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.8. В соответствии с действующим законодательством минимальный отпуск устанавливается в 28 календарных дней для непедагогического состава и 42 календарных дня для всех педагогических работников (кроме учителя–логопеда специализированных групп – 56 календарных дней).

Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в 7 календарных дней для поваров, работающих у горячих плит.

5.9. Выплату отпускных производить не позднее 3 дней до начала отпуска.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы от 5 до 60 дней в году в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.<sup>22</sup>

5.11. Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка сотрудникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно, и имеющие государственную аккредитацию учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения и успешно обучающимся в этих учреждениях.<sup>23</sup>

5.12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

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

5.14. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких – либо ограничений продолжительности ежегодного

---

<sup>21</sup> ст. 262.2 ТК РФ

<sup>22</sup> ст. 128 ТК РФ

<sup>23</sup> ст. 173 ТК РФ

основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав<sup>24</sup>.

5.15. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается<sup>25</sup>.

5.16. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МБДОУ д/с №57, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия работника и дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

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

5.18. Работникам предоставлять отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы:

- без сохранения заработной платы;

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;

- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;

- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

---

<sup>24</sup> ст.93 ТК РФ

<sup>25</sup> ст. 263 ТК РФ (с изм. и доп.)

## **6. Стимулирование и оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе: Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования».

Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников МБДОУ д/с №57, финансируемых за счет средств областного бюджета.

При изменении системы оплаты труда работников Учреждения вносятся изменения в Коллективный договор, Соглашение.

6.2. Изменение размеров оплаты труда и (или) размера ставок заработной платы (должностных окладов) может производиться при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией), при присвоении почетного звания (со дня присвоения).

6.3. Своевременно (не позднее, чем за два месяца) знакомить всех работников с изменениями в оплате и условиями их труда.

6.4. Обеспечить каждому работнику обязательную выдачу ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы.

6.5. Любые удержания из заработной платы работника, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его согласия.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения:

- за первую половину месяца 25 числа текущего месяца за фактически отработанное время, за вторую половину 10 числа следующего месяца – окончательный расчет.

Выплата заработной платы производится путем ее перечисления на банковский счет работника.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). В случаях, предусмотренных законодательством РФ о валютном регулировании и валютном контроле, выплата заработной платы может производиться в иностранной валюте.

По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ и международным договором РФ. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы. Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия,

боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

6.7. Выдавать работникам расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом Учреждения.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплат заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

6.9. Время простоя ввиду карантина, стихии, аварийных ситуаций считать также рабочим временем и оплату производить из расчета заработной платы, установленной согласно Положению об оплате труда в Учреждении и дополнительного Соглашения к трудовому договору.

6.10. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого Соглашения по вине работодателя или органов власти, выплату заработной платы в полном объеме.

6.11. Заключать с работниками дополнительные Соглашения к трудовому договору, в случае изменения условий труда, оплаты труда, перевод на новую работу в данном Учреждении (по письменному согласию работника).

6.12. В соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

6.13. Привлечение основного работника к исполнению обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится с письменного согласия работника.

6.14. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), совмещение или увеличение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается руководителем Учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по соглашению сторон.<sup>26</sup>

6.15. С 1 января 2023 года минимальный размер оплаты труда установлен в сумме 16242 рубля в месяц.

Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается Федеральным законом.

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

---

<sup>26</sup> ст.60.2 ТК РФ

6.18. Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35% часовой ставки (оклада).

6.19. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

## **7. Социальные льготы и гарантии**

### **Стороны договорились:**

7.1. Педагогическим работникам предоставлять право выхода на пенсию по выслуге лет до достижения ими возраста по старости, при стаже педагогической работы не менее 25 лет.

7.2. Обеспечивать медицинское обследование (диспансеризация) всех работников, осуществлять контроль за соблюдением индивидуального учета в системе государственного пенсионного страхования.

7.3.1. Обеспечивать остро нуждающихся работников санаторно-курортными путевками.

7.3.2. Оказывать помощь работникам в обеспечении их детей оздоровительными и санаторными путевками в каникулярное время.

7.4. Предоставлять работникам служебные оплачиваемые командировки с целью изучения передового педагогического опыта.

Работникам, обучающимся заочно в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставлять дополнительные дни отпуска с сохранением заработной платы в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Выплачивать пособие женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет.

7.6. Оказывать постоянную помощь и проявлять заботу к ветеранам – неработающим пенсионерам.

7.7. Выделять средства для приобретения новогодних подарков детям до 14 лет (включительно) работников Учреждения, являющихся членами Профсоюза.

7.8. Предоставлять льготу в размере 100% от установленной платы за содержание детей в МБДОУ д/с №57 детям сотрудников, кроме руководящих и педагогических работников. (Основание: решение Совета депутатов г. Белгорода от 24.04.2014 года № 91 «О предоставлении льгот на получение общедоступного дошкольного образования»).

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст.185 ТК РФ, 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.

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 в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем<sup>27</sup>.

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

7.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.<sup>28</sup>

## **8. Свобода творчества и защита прав молодого специалиста**

### **Стороны договорились:**

8.1. Воспитатель имеет право выбирать методику и форму работы, не допускающие физическую и психическую перегрузки детей.

8.2. При посещении занятий администрация не имеет права делать замечания воспитателю при детях, если нет угрозы их жизни и здоровью, разбирать проведение занятия. Все замечания выносятся в доброжелательной форме, спокойно.

8.3. Молодой воспитатель имеет право на педагога-наставника, выбор наставника производится по обоюдному согласию.

8.4. По возможности оказывать содействие в решении бытовых проблем (жилье, оздоровление, вхождение в коллектив Учреждения, привлечение к общественным поручениям).

## **9. Улучшение условий и охрана труда**

---

<sup>27</sup> ст. 185 ТК РФ

<sup>28</sup> ст. 262 ТК РФ

9. Обязанности по созданию и обеспечению безопасных условий труда возлагаются на Работодателя.

**9.2. Работодатель обеспечивает:**

9.2.1. Соблюдение норм и правил по охране труда, режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

9.2.2. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

9.2.3. Создание и функционирование системы управления охраной труда;

9.2.4. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

9.2.5. Регулярное выявление опасностей и профессиональных рисков, их анализ и оценку;

9.2.6. Ежегодную реализацию соглашения (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков. Выделение на его выполнение средства в размере не менее 0,2 процентов от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);

9.2.7. Приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты по перечню должностей согласно Приложению № 4;

9.2.8. Организацию и проведение обучения, и проверку знаний требований охраны труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников организации в сроки, определенные Правительством Российской Федерации;

9.2.9. Организацию и проведение не реже одного раза в шесть месяцев повторных инструктажей по охране труда;

9.2.10. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда;

9.2.11. Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах, используя на её проведение средства Фонда социального страхования.

При введении новых рабочих мест 1 раз в 12 месяцев;

9.2.12. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

9.2.13. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований

работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

9.2.14. Осуществление расследования и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и микроповреждений (микротравм). Проводить анализ, разработку и внедрение профилактических мероприятий по предупреждению травматизма;

9.2.15. Производство обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.2.16. Обеспечение информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, компенсациях и средствах индивидуальной защиты (об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ);

9.2.17. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, эксплуатацию оборудования, зданий или сооружений;

9.2.18. Создание для лиц с ограниченными возможностями здоровья условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации;

9.2.19. Регулярную комплектацию аптечек первой помощи на рабочих местах;

9.2.20. По итогам специальной оценки условий труда предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, льготы и компенсации (Приложение № 4 к приложению №2);

9.2.21. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

9.2.22. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

9.2.23. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

9.2.24. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

9.2.25. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства;

9.2.26. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты организации;

9.2.27. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях;

9.2.28. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

9.2.29. Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности;

9.2.30. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

### **9.3. Работники обязуются:**

9.3.1. Соблюдать требования охраны труда;

9.3.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов, средства индивидуальной защиты;

9.3.3. Проходить обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

9.3.4. Незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью, о

нарушениях требований охраны труда, о несчастном случае, микроповреждении (микротравме) или об ухудшении здоровья;

9.3.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, психосвидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры.

9.3.6. Соблюдать требования пожарной безопасности.

9.3.7. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

9.3.8. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

9.3.9. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

9.3.10. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

9.3.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.3.12. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью участников образовательного процесса, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

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

#### **9.4. Профсоюзный комитет:**

9.4.1. Организовывать работу уполномоченных (доверенных) профсоюзного комитета;

9.4.2. Направлять на обучение по охране труда в специализированную организацию уполномоченных (доверенных) лиц;

9.4.3. Организовывать и осуществлять контроль уполномоченных (доверенных) лиц за соблюдением требований охраны труда на предприятии;

9.4.4. Включать в перечень вопросов, рассматриваемых на заседаниях профсоюзного комитета вопросы оценки рисков, микроповреждений (микротравм), организации работы по охране труда и соблюдения требований охраны труда;

9.4.5. Принимать участие в работе комиссий: по специальной оценке, условий труда, проверке знаний требований охраны труда, расследованию несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), по приемке средств индивидуальной защиты, комитете (комиссии) по охране труда;

9.4.6. Участвовать в разработке локальных нормативных актов по охране труда предприятия.

9.5. Стороны договорились:

9.5.1. Обеспечивать гарантии права работников на труд, в условиях, соответствующих требованиям охраны труда и закрепление этих гарантий в трудовых договорах;

9.5.2. Регулярно рассматривать на заседаниях трудового коллектива, комитета (комиссии) по охране труда вопросы состояния охраны труда и информировать работников о мерах, принимаемых в этой сфере;

9.5.3. Организовывать совместный контроль за соблюдением требований охраны труда и выполнением соглашения (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков.

## **10. Гарантии профсоюзной деятельности в Учреждении**

**Стороны договорились:**

10.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии письменных заявлений, членские взносы в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.2. Разрешить обучение председателя профкома Учреждения по вопросам профсоюзной деятельности, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства, с сохранением заработной платы 3 дня в год.

10.3. Работодатель освобождает от работы председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом конференций, для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, учебе.

10.4.1. Не применять случаев дисциплинарного взыскания для работников, занимающих выборные должности в профкоме, без предварительного согласования с городским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

10.4.2. Председатель, члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласования городской организации Профсоюза.

10.5. Работодатель предоставляет профкому информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

10.6. Члены профкома включаются в состав комиссий по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, социальному страхованию, расследования несчастных случаев на производстве.

10.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> ст. 82 ТК РФ, ст. 374 ТК РФ

- Привлечение к сверхурочным работам.<sup>30</sup>
- Разделение рабочего времени на части.<sup>31</sup>
- Привлечение к работе в выходные и праздничные дни.<sup>32</sup>
- График очередности предоставления отпусков.<sup>33</sup>
- Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.<sup>34</sup>
- Создание комиссии по охране труда, улучшению условий труда.<sup>35</sup>
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения.<sup>36</sup>
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам.<sup>37</sup>
- Установление системы оплаты и стимулирования труда.<sup>38</sup>

10.8. В период действия Коллективного договора профком не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

## **11. Обязательства профкома**

11. Профком обязуется:

11.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

11.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых документов актов, содержащих нормы трудового права.

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

11.4. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза и комиссии по трудовым спорам в суде.

11.5. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в городскую профсоюзную организацию.

11.6. Осуществлять организацию и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), привлекая к выполнению указанных мероприятий методиста и инструктора по физическому воспитанию.

11.6. Осуществлять контроль за правильным и своевременным предоставлением работникам отпусков и их оплаты.

---

<sup>30</sup> ст. 99 ТК РФ

<sup>31</sup> ст. 105 ТК РФ

<sup>32</sup> ст. 113 ТК РФ

<sup>33</sup> ст. 123 ТК РФ

<sup>34</sup> ст. 190 ТК РФ

<sup>35</sup> ст. 218 ТК РФ

<sup>36</sup> ст. 193 ТК РФ, ст. 194 ТК РФ

<sup>37</sup> ст. 136 ТК РФ

<sup>38</sup> ст. 135 ТК РФ

11.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, установлении и изменении условий труда (включая заработную плату).

## **12. Срок действия и формы контроля над выполнением коллективного договора**

12.1. Договор может быть продлен на 3 года, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока действия Договора.

12.2. Отсутствие уведомления о пересмотре Договора является основанием для его продления.

12.3. Контроль над выполнением обязательств Коллективного договора осуществляется сторонами, стороны отчитывается о ходе выполнения Договора не менее 1 раза в год.

12.4. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Коллективный договор в период его действия, разрешается путем принятия компромиссного решения.



Коллективный договор МБДОУ д/с №57 на 2023 – 2026 г.г.

Договор принят на общем собрании работников Учреждения  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада «Центр развития ребенка» №57 г. Белгорода  
от 28.03.2023 года  
Протокол № 3

Заведующий МБДОУ д/с №57



Т.В. Панова

Председатель профкома



О.А. Брыткова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Центр развития ребенка» №57

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 О. А. Брыткова/

«28» марта 2023 года



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с №57

 Т. В. Панова

Общим собранием работников  
Учреждения протокол №3  
от «28» марта 2023 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБДОУ д/с №57**

г. Белгород, 2023 г.

## **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в 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 работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Центре развития ребенка» №57 г. Белгорода (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.<sup>39</sup>

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:<sup>40</sup> - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 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, подлежащих 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или

---

<sup>39</sup> ст.16 ТК РФ

<sup>40</sup> ст.65 ТК РФ

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.

- в отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством (личная медицинская книжка, медицинское заключение по результатам обязательного психиатрического освидетельствования).

2.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника Учреждения (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, предусмотренная ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

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

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

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:<sup>41</sup>

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. К трудовой деятельности в Учреждение не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.<sup>42</sup>

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.<sup>43</sup>

Организацию указанной работы осуществляет заведующий Учреждения, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

---

<sup>41</sup> ст.331 ТК РФ

<sup>42</sup> ст.351.1 ТК РФ

<sup>43</sup> ст.68 ТК РФ

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.<sup>44</sup>

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.<sup>45</sup>

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.<sup>46</sup>

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.<sup>47</sup>

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:<sup>48</sup>

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

---

<sup>44</sup> ст.68 ТК РФ

<sup>45</sup> ст.70 ТК РФ

<sup>46</sup> ст.71 ТК РФ

<sup>47</sup> ч.3 ст.66 ТК РФ

<sup>48</sup> ст.77 ТК РФ

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

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

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



работника об увольнении.<sup>49</sup>

2.16. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.<sup>50</sup>

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.<sup>51</sup>

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.<sup>52</sup>

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.<sup>53</sup>

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.<sup>54</sup>

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).<sup>55</sup>

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.<sup>56</sup>

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.<sup>57</sup>

2.23. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять

---

<sup>49</sup> часть 1 ст. 80 ТК РФ

<sup>50</sup> часть 2 ст. 80 ТК РФ

<sup>51</sup> часть 3 ст. 80 ТК РФ

<sup>52</sup> ч.1 ст.79 ТК РФ

<sup>53</sup> ч.2 ст.79 ТК РФ

<sup>54</sup> ч.3 ст.79 ТК РФ

<sup>55</sup> ч.3 ст.84.1 ТК РФ

<sup>56</sup> ч.4 ст.84.1 ТК РФ

<sup>57</sup> ч.1 ст.84.1 ТК РФ

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

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения имеют право на: <sup>58</sup>

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых

---

<sup>58</sup> ст.21 ТК РФ

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными [законами](#);

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:<sup>59</sup>

- 1) свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с утвержденной образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации

---

<sup>59</sup> ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии.<sup>60</sup>

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) право на повышение квалификационной категории при аттестации в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 8) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами *Белгородской области*.

3.5. Заведующему Учреждением, заместителям заведующего Учреждением, руководителям структурных подразделений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».<sup>61</sup>

---

<sup>60</sup> ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>61</sup> ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»

3.6. Работники обязаны:<sup>62</sup>

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.7. Педагогические работники обязаны:<sup>63</sup>

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной образовательной программы дошкольного образования;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;

---

<sup>62</sup> ст.21 ТК РФ

<sup>63</sup> ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

### **Основные права и обязанности работодателя**

3.8. Работодатель имеет право:<sup>64</sup>

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

---

<sup>64</sup> ст.22 ТК РФ

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти.

3.9. Работодатель обязан:<sup>65</sup>

- 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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля 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

---

<sup>65</sup> ст.22 ТК РФ

- за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
  - обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
  - - обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
  - - обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
  - - информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии



документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.<sup>66</sup> Время начала и окончания работы: 1 смена - с 7.00 до 14.12; 2 смена - с 11.48 до 19.00.

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.<sup>67</sup>

4.3. В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда.

4.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования, инструктора по физической культуре, учителей-логопедов норма часов работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 30 минут.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:<sup>68</sup>

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе

---

<sup>66</sup> ч.1 ст.333 ТК РФ

<sup>67</sup> примечание 1 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

<sup>68</sup> п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- работа на общих собраниях трудового коллектива Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;
- дежурства на плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.
- Объем педагогической нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

4.5. Педагогическая работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.6. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

4.7. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в период приостановки функционирования групп по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям устанавливается локальными актами Учреждения.

4.8. Для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время работы сотрудников:

- время начала и окончания работы воспитателей: 1 смена - с 7.00 до 14.12; 2 смена - с 11.48 до 19.00;
- музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, учитель – логопед, педагог – психолог, педагоги дополнительного образования - по утвержденным графикам работы;
- помощники воспитателей: с 8.00 до 18.00(перерыв 2 часа);
- пищеблок: с 6.00 до 14.30 - первая смена; с 10.00 до 18.30- вторая смена;

4.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

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

4.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.<sup>69</sup>

4.11. Всем работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в отдельно отведенном месте.

4.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.<sup>70</sup>

4.14. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.<sup>71</sup>

4.15. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормы рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.<sup>72</sup>

4.16. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.17. Отдельным категориям работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

4.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением

---

<sup>69</sup> часть 1 ст. 95 ТК РФ

<sup>70</sup> ст.112 ТК РФ

<sup>71</sup> ст.93 ТК РФ

<sup>72</sup> ст.104 ТК РФ

места работы (должности) и среднего заработка.

4.19. Педагогическим работникам: учителю-логопеду, педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья по решению ТППК предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, остальным педагогическим работникам – 42 календарных дня.<sup>73</sup> Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.<sup>74</sup>

4.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>75</sup>

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.<sup>76</sup>

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.<sup>77</sup>

4.21. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.<sup>78</sup>

С учетом [статьи 124](#) Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.<sup>79</sup>

4.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.<sup>80</sup>

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:<sup>81</sup>

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться

---

<sup>73</sup> Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»

<sup>74</sup> ч.1 ст.115

<sup>75</sup> ч.1 ст.123 ТК РФ

<sup>76</sup> ч.2 ст.123 ТК РФ

<sup>77</sup> ч.3 ст.123 ТК РФ

<sup>78</sup> ч.1 ст.122 ТК РФ

<sup>79</sup> последний абзац ст. 124 ТК РФ

<sup>80</sup> ч.2 ст.122 ТК РФ

<sup>81</sup> ч.3 ст.122 ТК РФ

в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.<sup>82</sup>

4.23. 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.<sup>83</sup>

4.24. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.<sup>84</sup>

4.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:<sup>85</sup>

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

4.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.<sup>86</sup>

4.27. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **5. Поощрения за труд**

5.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:<sup>87</sup>

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

---

<sup>82</sup> последний абзац ст.122 ТК РФ

<sup>83</sup> ч.1 ст.125 ТК РФ

<sup>84</sup> ч.5 ст.124 ТК РФ

<sup>85</sup> ч.1 ст.124 ТК РФ

<sup>86</sup> ч.1 ст. 128 ТК РФ

<sup>87</sup> ст.191 ТК РФ

5.2. Работники могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **6. Дисциплинарные взыскания**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:<sup>88</sup>

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

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.<sup>89</sup>

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

---

<sup>88</sup> ст.192 ТК РФ

<sup>89</sup> ст.192 ТК РФ

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.<sup>90</sup>

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.<sup>91</sup>

## **7. Ответственность работников Учреждения**

7.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

## **8. Порядок организации дистанционной (удаленной) работы.**

8.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, предусмотренном ст. 312.1 ТК РФ может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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

8.3. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с учетом требований, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных п. 8.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

---

<sup>90</sup> ст.193 ТК РФ

<sup>91</sup> ст.194 ТК РФ

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, указанным в ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

По окончании срока перевода, в порядке, предусмотренном п. 8.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка работодатель не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на дистанционную работу, предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

8.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

8.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной



подписи.

8.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

8.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

8.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 3 рабочих дней с момента получения электронного документа.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ).

8.9. Режим рабочего времени дистанционных работников.

На дистанционных работников Учреждения распространяет свое действие положение раздела 4 настоящих правил внутреннего трудового распорядка в части установления режима рабочего времени.

Режим рабочего времени дистанционного работника и работника,

осуществляющего свою трудовую функцию непосредственно в учреждении идентичен.

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в Учреждении для совместного решения поставленных задач.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

8.10. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

8.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты компенсации в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов – не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

8.12. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст.ст. 166 – 168 настоящего Кодекса.

8.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме

электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

8.15. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

<p><b>Согласовано</b> Председатель профсоюзного комитета О.А. Брыткова «28» марта 2023 года</p>	<p><b>Утверждено</b> Заведующий МБДОУ д/с № 57 Т.В. Панова Общим собранием работников Учреждения протокол №3 «28» марта 2023 года</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА «ЦЕНТР  
РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА» № 57 Г. БЕЛГОРОДА**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Центр развития ребенка» №57 г. Белгорода (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 22.12.2014 г. № 503-пп, от 06.04.2015 г. № 122-пп, от 07.12.2015 №437-пп, от 15.02.2016 г. № 38-пп, от 21.03.2016 г. №70-пп, от 07.11.2016 г. № 383-пп, от 20.02.2017 г. № 71-пп, от 24.04.2017 г. №134-пп, от 13.11.2017 г. №409-пп, от 18.12.2017 г. №494-пп, от 13.03.2018 г. № 66-пп, от 16.07.2018 г. №266-пп, от 22.10. 2018 г. №395-пп, от 25.02.2019 г. №88-пп, от 07.10.2019 г. №433-пп, от 05.11.2019 г. №466-пп, от 23.11.2020 года №477-пп, от 29.03.2021 г. №108-пп, от 20.09.2021 г. №413-пп, от 27.12.2021 г. №667-пп, от 14.02.2022 г. №69-пп, от 26.12.2022 г №814-пп).

1.2. Положение применяется при определении заработной платы всех категорий работников: педагогических и прочего персонала. Прочий персонал включает в себя административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

1.3. Формирование фонда оплаты труда МБДОУ д/с №57 рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ общ} = \text{ФОТ пп} + \text{ФОТ пр.пер.}, \text{ где:}$$

ФОТпп - фонд оплаты педагогического персонала;

ФОТпр.пер. - фонд оплаты прочего персонала.

**1.3.1. Фонд оплаты педагогического персонала** формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, согласно постановлению Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, дошкольных группах образовательных организаций» из расчета на одного обучающегося в части оплаты труда.

**1.3.2. Фонд оплаты прочего персонала** формируется в соответствии с настоящим Положением за счет средств областного бюджета на текущий финансовый год.

Формирование фонда оплаты труда прочего персонала на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$ФОТпр.пер = ФОТб + ФОТст + ФОТц + ФОТотп$ , где:

ФОТб - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

ФОТст - стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТц - централизованный фонд стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией, который составляет до 15 процентов от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего) (без учета ФОТотп).

В МБДОУ д/с №57 формируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

ФОТ отп - фонд оплаты труда на замену работников, находящихся в отпуске, рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников: помощник воспитателя, заведующий, медицинский персонал, повар, шеф-повар, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (машинист по стирке и ремонту спецодежды), подсобный рабочий, кладовщик, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части), делопроизводитель, вахтер, дворник, уборщик служебных помещений.

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

$ФОТст = ФОТб \times ш$ , где:

ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала, диапазон ш - от 20 до 70 процентов. Значение ш определяется дошкольной образовательной

организацией самостоятельно в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

**1.4.** Размер заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

Вновь устанавливаемые размеры и условия оплаты труда не могут быть ниже размеров и условий оплаты труда, установленных по состоянию на 1 января.

**1.5.** Заведующий формирует и утверждает штатное расписание МБДОУ д/с №57 и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда, несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работникам МБДОУ д/с №57.

## **II. Распределение фонда оплаты труда МБДОУ д/с №57**

**2.1.** В части фонда оплаты труда на педагогический персонал, МБДОУ д/с №57 самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на областном уровне).

**2.2.** Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТпед.пер.} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТпед. пер.} \times \text{Дс, где}$$

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала.

Рекомендуемый диапазон Дс от 20 до 70 процентов. Значение Дс определяется организацией самостоятельно в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

**2.3.** Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТпп) состоит из общей части (ФОТо) и гарантированной части (ФОТг):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТг}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТг} = \text{ФОТпп} \times \text{Дг, где}$$

Дг - доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала. Рекомендуемое значение Дг - до 30 процентов. Значение Дг устанавливается МБДОУ д/с №57 самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

### **III. Расчет оплаты труда педагогических работников.**

**3.1.** Оплата труда педагогических работников МБДОУ д/с №57 рассчитывается исходя из базового оклада (приложение № 3) с применением гарантированных выплат (приложения № 4, №5) и стимулирующих выплат (приложения № 1, № 2) согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп.восп.} = (\text{О баз.восп.} \times \text{К попр. на контингент} \times (1 + \text{K1} + \text{K2})) + \text{С},$$

где:

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно приложению № 3;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

численность контингента по численному

$$\text{K} = \frac{\text{составу в группе на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование}}$$

группы в соответствии с СанПиН

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, то коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации города Белгорода в разрезе каждой группы МБДОУ д/с №57 в соответствии с паспортом бюро технической инвентаризации и СанПиН.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

K1 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 4);

K2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение № 5).

**3.2.** Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$$\text{Зп.пед} = (\text{О баз.пед.} \times \text{К попр. на контингент} \times (1 + \text{K1} + \text{K2})) + \text{С}, \text{ где:}$$

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно приложению № 3;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

численность контингента по численному составу в целом по

$$\text{K} = \frac{\text{дошкольной образовательной организации на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование дошкольной}}$$

образовательной организации в соответствии с СанПиН

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации города Белгорода в разрезе каждой дошкольной организации.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

К1 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 4);

К2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение № 5);

С - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложения № 1, №2).

**3.3.** Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, разработанном в МБДОУ д/с №57 (приложение №2).

Для вновь принятых работников и работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда МБДОУ д/с №57.

С учетом доукомплектования МБДОУ д/с №57 в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

#### **IV. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала)**

**4.1.** Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада, указанного в приложении № 3.



$Зп пр = (О баз.пр. \times (1 + K2)) + С$ , где

О баз.пр. - базовый оклад прочего персонала;

K2 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 4, №7);

С - стимулирующие надбавки (№6).

**4.2.** Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала (Приложение 6).

Для вновь принятых работников стимулирующая выплата по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала МБДОУ д/с №57.

## **V. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя**

**5.1.** Оплата труда заведующего устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы воспитателя, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, и стимулирующей надбавки:

$Зп завед. = (средняя Зп базовая воспит. \times (1 + K + A)) + Сн$ , где

Сред Зп базовая воспит. - средняя заработная плата воспитателя,

K - коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,5;

от 101 до 150 детей - 0,6;

от 151 до 200 - 0,7;

от 201 до 250 детей - 1;

от 251 и более детей - 1,2

A - доплата за наличие высшей квалификационной категории - 0,15.

Сн - стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольной образовательной организации в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций.

**5.2.** Оплата труда старшего воспитателя устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов.

Заработная плата старшего воспитателя устанавливается руководителем на основании заключаемого трудового договора.

Базовая заработная плата старшего воспитателя устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего МБДОУ д/с №57 без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается органом самоуправления МБДОУ д/с №57 по представлению заведующего в соответствии с критериями эффективности работы (приложения № 1, № 2).

**Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя:**

$ЗПб \text{ ст.восп.} = Б.зп.зав. \times (К + А)$ , где:

Б.зп.зав. - базовая заработная плата заведующего без квалификационной категории;

К - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

А - коэффициент за квалификационную категорию

0,05 - для старших воспитателей, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,10 - для старших воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

0,15 - для старших воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается два раза в год (1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

## **VI. Выплата заработной платы**

**6.1.** Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением, и выплачивается в денежной форме (рублях).

**6.2.** По заявлению работника заработная плата перечисляется на его лицевой счет в банке не реже чем два раза в месяц, не позднее 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**6.3.** При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника перечислением на номер зарплатой пластиковой карты.

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

**6.5.** Листок нетрудоспособности оплачивается в течение 10 дней с момента получения реестра в фонде соцстрахования.

## **VII. Другие вопросы оплаты труда**

Приказом заведующего МБДОУ д/с №57 устанавливаются:

**7.1.** Работа по совместительству за фактически отработанное время,

отраженное в таблице учета рабочего времени.

**7.2.** Оплата труда работников за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии с графиком за фактически отработанное время.

**7.3.** Доплата за дополнительную работу по совмещению профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличенный объем работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определяемая по соглашению сторон и максимальными размерами, не ограничивается.

**7.4.** При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпуске;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.
- периоды, нахождения работника в командировке, обучения на курсах с отрывом от основной работы.

## **VIII. Заключительные положения.**

**8.1.** Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до установления изменений Постановлением правительства Российской Федерации, Белгородской области, администрации города Белгорода.

**8.2.** Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

**8.3.** В настоящее положение могут вноситься изменения, не ухудшающие положение Работников приказами заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

**8.4.** К настоящему положению могут разрабатываться Приложения о стимулирующих надбавках и доплатах в части улучшения положения работников.

## Приложение №1

## Стимулирующие гарантированные выплаты

№ п/п	Наименование категории	Гарантированные стимулирующие выплаты	Размер выплаты (руб., % от базового оклада)
1.	Педагогические работники и заведующие	За звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д. Ушинского), «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»;	3000 руб.
		За отраслевые награды «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «Отличник просвещения».	500 руб.

**Положение  
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  
педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад «Центр развития ребенка»  
№57 г. Белгорода**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Центр развития ребенка» №57 (далее - (МБДОУ д/с №57), обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, в целях улучшения качества образовательных услуг и установления особенностей оплаты труда педагогических работников МБДОУ д/с №57, усиления их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при решении актуальных задач образования дошкольников, создании современных условий для успешной реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы (стимулирующие выплаты) педагогическим работникам МБДОУ д/с № 57.

1.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ педагогических работников.

1.4. Стимулирующие выплаты подразделяются на:

1.4.1. Стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград:

№п/п	Наименование категории	Гарантированные стимулирующие выплаты	Размер выплаты(руб.)
1	Педагогические работники и заведующие	- За звание «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д. Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (1 и 2 степени), «Заслуженный учитель»  - за отраслевые награды «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования Российской Федерации»	3000 руб.  500 руб.

1.4.2. Стимулирующие надбавки за качество работы. Критерии качества работы оцениваются 2 раза в год: на 1 января и 1 сентября соответственно по итогам работы за предыдущий период.

## **2. Порядок установления стимулирующей части оплаты труда педагогическим работникам за качество работы.**

2.1. Стимулирующая выплата устанавливается на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогического работника на 1 января по итогам работы за период сентябрь-декабрь предыдущего года и на 1 сентября по итогам работы за январь-август текущего года.

2.3. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит **оценочный лист**.

2.4. **Оценочный лист** - индивидуальные сведения, где зафиксированы личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты и вклад педагога за определенный период времени.

2.5. Оценочный лист на бумажных носителях заполняется педагогическим работником самостоятельно (в баллах) на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда, согласуется со старшим воспитателем и передается в экспертную комиссию. Оценочный лист старшего воспитателя утверждается заведующим ДОУ.

2.6. Приказом руководителя создается экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, опытных педагогических работников, представителей профсоюзного комитета для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогического работника на основе его оценочного листа.

2.7. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколом. Протоколы хранятся администрацией учреждения в течение 3-х лет.

2.8. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.9. Оценочный лист, рассмотренный экспертной комиссией, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику.

2.10. Оценочные листы, заполненные работником лично, вместе с подтверждающими документами должны быть сданы секретарю комиссии до 20 сентября и до 20 января за соответствующие периоды.

2.11. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности труда одного педагогического работника, производится в следующем порядке:

- проведение промежуточной бальной оценки результатов деятельности всех педагогических работников с использованием установленных итоговых баллов по оценочным листам. Результатом промежуточной оценки является сводный «бальный» список работников.

- на основании «бального списка», экспертная комиссия выносит решение об определении «стоимости» 1 балла, для чего сумма средств стимулирующего фонда за месяц делится на общее количество баллов, которое набрали педагогические работники. Затем утверждает расчет персональной надбавки педагогического работника в рублях, путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, набранных педагогическим работником.

2.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя на основании решения экспертной комиссии (протокол) в абсолютном значении (в рублях).

### **3. Компетенция комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.**

3.1. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- оценка выполнения педагогическими работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими подтверждающих документов и аналитических справок;

- подсчет общего количества баллов каждого педагогического работника образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;

- утверждение персональных и сводных оценочных листов педагогических работников по результатам оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда за соответствующий период;

- рассмотрение возражений педагогических работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда;

3.2. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания педагогических работников образовательного учреждения для выяснения соответствия, представленных ими подтверждающих документов и аналитических справок фактическим данным.

### **4. Порядок формирования комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.**

4.1. В состав комиссии могут входить заведующий, старший воспитатель, опытные педагоги, пользующиеся авторитетом в

педагогическом коллективе, председатель или представители первичной профсоюзной организации.

4.2. Комиссия создается решением коллегиального органа (педагогического совета) сроком от 1 до 3 лет. Состав комиссии утверждается приказом заведующего и доводится до членов комиссии под подпись.

4.3. Комиссия формируется в составе 7 человек:

Председатель комиссии – 1;

Заместитель председателя комиссии – 1;

Секретарь комиссии – 1;

Члены комиссии – 4.

4.4. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Выборы председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря производятся при формировании состава комиссии на определённый период.

4.5. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

4.6. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

4.7. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками оценочные листы и подтверждающие документы к ним, ведет иную документацию комиссии.

4.8. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению коллегиального органа в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;

- при изменении членом комиссии места работы или должности.

4.9. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом.

4.10. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

## **5. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.**

5.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.



5.2. Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 75 процентов ее членов.

5.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.4. Решения комиссии доводятся до педагогических работников образовательного учреждения секретарём комиссии путем ознакомления с результатами оценки выполнения ими утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда.

5.5. Протокол заседания комиссии передается заведующему для оформления приказа о назначении выплаты из стимулирующего фонда на определённый период. Приказ оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола заведующему МБДОУ д/с №57.

5.6. Работники обязаны ознакомиться с приказом под подпись.

5.7. Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у специалиста по кадровому делопроизводству в течение 3 лет.

## **6. Права и обязанности членов комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.**

Члены комиссии имеют право:

6.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

6.2. Инициировать проведение заседание комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.

6.3. Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности.

## **7. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТ)**

7.1. Категория работников:

- старший воспитатель;
- воспитатель;
- музыкальный руководитель;
- педагог-психолог, социальный педагог;
- учитель-логопед, логопед-дефектолог;
- инструктор по физической культуре.

## **8. Сроки выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТ)**

8.1. Выплата из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Центр развития ребенка» № 57 г. Белгорода производится за счёт и в пределах фонда оплаты труда педагогического персонала по МБДОУ д/с № 57 в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Приложение №3

**Базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников**

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
<b>1.Педагогические работники</b>		
1.1.	Инструктор по физической культуре: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	11740 12673 13771
1.2.	Музыкальный руководитель: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	11740 12673 13771
1.3.	Педагог-психолог, социальный педагог: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	12682 13653 14816
1.4.	Воспитатель: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	11740 13653 14816
1.5.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), сурдопедагог, тифлопедагог:	
	- без квалификационной категории;	13430
	- I квалификационная категория;	15668
- высшая квалификационная категория	16984	

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
<b>2.Административно-хозяйственный персонал</b>		
2.1.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части):  - в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей;  - в учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей;  - в учреждениях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей;  - в учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	11143   12047   12998   13996
<b>3. Специалисты и учебно-вспомогательный персонал</b>		
3.1.	Помощник воспитателя	9090
3.2.	Медицинская сестра:  - без квалификационной категории;  - II квалификационная категория;  - I квалификационная категория;  - высшая квалификационная категория	9614  9798  10263  10733
3.3.	Старшая медицинская сестра:  - без квалификационной категории;  - II квалификационная категория;  - I квалификационная категория;  - высшая квалификационная категория	9521  9798  10263  10733
№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
<b>4. Технические исполнители и обслуживающий персонал</b>		
4.1.	Делопроизводитель. Требования к квалификации:	9090

	общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	
4.2.	Документовед	9090
4.3.	Дворник	9090
4.4.	Кастелянша	9090
4.5.	Кладовщик	9090
4.6.	Повар	9656
4.7.	Шеф-повар	11533
4.8.	Подсобный рабочий	9090
4.9.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	9090
8	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (машинист по стирке и ремонту спецодежды)	9090
10	Уборщик служебных помещений	9090
11	Вахтер	9090

Приложение №4

Гарантированные надбавки

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу
1.	Педагогические работники, помощники воспитателей, медицинский персонал  Учитель-логопед (дефектолог)	За работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности  Логопедический пункт	0,20  0,20
2.	Помощники воспитателей, младший воспитатель	За осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий по реализации образовательной программы, оздоровительных мероприятий	0,20 - 0,30
3.	Все категории работников (по итогам специальной оценки условий труда)	За работу во вредных условиях труда (по итогам специальной оценки условий труда)	до 0,12
4.	Педагогические работники (кроме старших воспитателей)	За реализацию в организации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования	0,26

**Приложение №5**

**Выплаты молодым специалистам, перечень гарантированных доплат, устанавливаемых педагогическим работникам**

Наименование доплат	Размер доплаты, надбавки (в процентах от окладов согласно приложению № 3)
гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада) молодым специалистам <*>, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в дошкольные образовательные организации, дошкольные группы в образовательных организациях, на период первого года трудовой деятельности	30

<\*> определение молодого специалиста согласно статье 20 главы 5 закона Белгородской области «Об образовании в Белгородской области».

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Центр развития ребенка» №57 г. Белгорода**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников, регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала (административного-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Центр развития ребенка» №57 г. Белгорода (далее Учреждение)

1.2. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда.

Показатели эффективности деятельности и оценки труда прочего персонала, учитываемые при установлении стимулирующих выплат, исчисляются в баллах.

### 2. Порядок установления стимулирующей выплаты прочему персоналу за качество работы.

2.1. Стимулирующая выплата устанавливается за своевременное и качественное выполнение возложенных на работника функций и обязанностей, эффективность работы.

2.2. Стимулирующая выплата устанавливается на основании проведенных результатов мониторинга деятельности работника на 1 января по итогам работы за период сентябрь-декабрь предыдущего года и на 1 сентября по итогам работы за январь-август текущего года.

2.3. Основанием для оценки результативности и качества деятельности работников служит оценочный лист, в котором фиксируются баллы, установленные за выполнение показателей за определенный период времени.

2.4. Оценочный лист на бумажных носителях заполняется экспертной комиссией (в баллах) на основании представлений членам комиссии (справки, записи в журналах контроля, санитарные журналы групп, протоколы комиссий различного уровня и т.д.) старшей медицинской сестры – учебно-вспомогательного персонала, заместителя заведующего по АХР – обслуживающего персонала, заведующего МБДОУ д/с №57 – заместителя заведующего по АХР, старшей медицинской сестры.

Оценочный лист утверждается заведующим ДОУ.



2.5. Приказом руководителя создаётся экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, работников учреждения, профсоюзного комитета для проведения объективной оценки результативности и качества деятельности работника

2.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколом. Протоколы хранятся администрацией учреждения в течении 3-х лет.

2.7. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.8. Оценочный лист, рассмотренный экспертной комиссией, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под роспись работнику.

2.9. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности труда одного работника, производится в следующем порядке:

- проведение промежуточной бальной оценки результатов деятельности всех работников с использованием установленных итоговых баллов по оценочным листам. Результатом промежуточной оценки является сводный «бальный» список работников.

- на основании «бального списка», экспертная комиссия выносит решение об определении «стоимости» 1 балла, для чего сумма средств стимулирующего фонда за месяц делится на общее количество баллов, которое набрали работники. Затем утверждает расчет персональной надбавки работника в рублях, путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, набранных работником.

2.10. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя на основании решения экспертной комиссии (протокол) в абсолютном значении (в рублях).

### **3. Сроки выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала.**

3.1. Выплата из стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Центр развития ребенка» №57 г. Белгорода производится за счёт и в пределах фонда оплаты труда прочего персонала по Учреждению в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

**Приложение №7**

**Гарантированные доплаты медицинским работникам**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование гарантированной доплаты</b>	<b>Размер надбавки к базовым окладам (% от базового оклада)</b>
1.	За непрерывный медицинский стаж: - от 3 до 5 лет - свыше 5 лет	50% 60%
2.	За работу в образовательных организациях компенсирующей направленности, группах компенсирующей направленности в соответствии со специализацией врача и медицинского работника	20%
3.	За работу во вредных условиях труда (по итогам специальной оценки условий труда)	12%

Приложение №3  
к Коллективному договору  
на 2023 – 2026 г.г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ д/с №57 г. Белгорода  
О.А. Брыткова  
«28» марта 2023 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ д/с №57  
г. Белгорода  
Т.В. Панова  
«28» марта 2023 г. Приказ №



### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Мы, нижеподписавшиеся, заведующий МБДОУ д/с № 57 г. Белгорода – Т.В. Панова и председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 57 – О.А. Брыткова, заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2023-2026 гг. обязуемся выполнять следующие мероприятия по охране труда работников.

№ п/п	Содержание мероприятий	Количество, сроки	Ответственный
1.	Пересмотр инструкций по охране труда по должностям ДОУ	1 раз в год	Зам. зав по АХР, заведующий МБДОУ д/с №57
2.	Пересмотр программ вводного инструктажа	1 раз в год	Зам. зав по АХР, заведующий МБДОУ д/с №57
3.	Пересмотр программ инструктажа на рабочем месте	1 раз в год	Зам. зав по АХР, заведующий МБДОУ д/с №57
4.	Проведение инструктажей по охране труда	2 раза в год	Зам. зав по АХР, ст. воспитатель, заведующий МБДОУ д/с №57
5.	Систематическое ведение журнала регистрации инструктажей	Постоянно	Зам. зав по АХР, ст. воспитатель, заведующий МБДОУ д/с №57
6.	Обеспечение структурных подразделений ДОУ законодательными и нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Постоянно	Зам. зав по АХР, заведующий МБДОУ д/с №57 ответственный
7.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Комиссия, заведующий МБДОУ д/с №57
8.	Проведение чистки мытья всех	Систематичес	Зам. зав. по АХР

Коллективный договор МБДОУ д/с №57 на 2023 – 2026 г.г.

	светильников, замены их по мере необходимости	ки	
9.	Испытание спортивного оборудования в спортзале и на спортплощадке	2 раза в год (август)	Старшая медсестра, инструктор по физической культуре
10.	Профилактика приточно-вытяжного вентилятора на пищеблоке	2 раз в год	Заведующий МБДОУ д/с №57
11.	Соблюдение графика прохождения медицинских осмотров работников	1 раза в год	Старшая медсестра
12.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи каждого подразделения МДОУ	2 раза в год	Старшая медсестра
13.	Обеспечение СИЗ работников	По необходимости	Зам. зав. по АХР, заведующий МБДОУ д/с №57
14.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током технического персонала на пищеблоке и прачечной (диэлектрические перчатки и коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)	1 раз в год	Зам. зав. по АХР, заведующий МБДОУ д/с №57
15.	Пересмотр инструкций о мерах пожарной безопасности	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР, заведующий МБДОУ
16.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности	2 – 3 раза в год	Зам. зав. по АХР, заведующий МБДОУ
17.	Плановое проведение замеров заземления электрооборудования	1 раз в год	Зам. зав. по АХР
18.	Обеспечение структурных подразделений МБДОУ огнетушителями и осуществление их своевременной перезарядки	1 раз в год	Зам. зав. по АХР
19.	Соблюдение графика тренировочных мероприятий по эвакуации при ЧС.	Строго по графику	Зам. зав. по АХР, заведующий МБДОУ

Заведующий МБДОУ д/с № 57 \_\_\_\_\_ Т.В. Панова

Председатель ПК МБДОУ д/с № 57 \_\_\_\_\_ О.А. Брыткова

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ д/с №57  
О.А. Брыткова  
2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ д/с №57  
Г.В. Панова  
2023 г.

### Нормы

#### выдачи средств индивидуальной защиты работникам

(в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 9 декабря 2014 г. №997н об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением)

№ п/п	Наименование профессии (должности), основание	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Грузчик п.21 Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997н	При работе с прочими грузами, материалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
2.	Уборщик служебных помещений п.171 Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
3.	Дворник п.23 Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара

Коллективный договор МБДОУ д/с №57 на 2023 – 2026 г.г.

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Кладовщик п.49 Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997н	При работе с прочими грузами, материалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Шеф – повар, повар п.122 Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Колпак или косынка	2 шт
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
6.	Подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий п.135 Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды п.56 Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
8.	Кастелянша п. 48 Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 комплект

Коллективный договор МБДОУ д/с №57 на 2023 – 2026 г.г.

		воздействий	
9.	Сторож (вахтер) п. 163 Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

Уполномоченный по охране труда

Колесникова Я.Н.



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА» №57  
Г. БЕЛГОРОДА

308024, г.Белгород, ул.5 Августа,16, тел.(факс) 55-37-17  
E-mail: semeika57@inbox.ru

---

	№
на №	от

---

Выписка из решения общего собрания работников Учреждения  
МБДОУ д/с № 57

Протокол № 3 от 28.03.2023 года  
Членов коллектива: 58 человека  
Присутствовало: 52 человек:

По первому вопросу коллектив заслушал Брыткову Оксану Александровну, председателя профкома муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Центр развития ребенка» №57 г. Белгорода и постановил:

1. Одобрить и принять Коллективный договор между администрацией и профсоюзным комитетом МБДОУ д/с №57 в целом с изменениями и дополнениями.
2. Добросовестно выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с №57.
3. Выполнять должностные обязанности и соблюдать технику безопасности.

Председатель:  
Секретарь:

Т.В. Панова  
С.С. Андрусенко



**ПРОШИТ**

**ПРОНУМЕРОВАН: 30 ЛИСТОВ**  
**Заведующий МБДОУ д/с №57**

**Т. В. Панова**

