

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками и работодателем

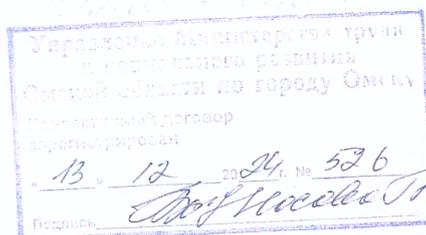
бюджетного дошкольного образовательного учреждения

города Омска

«Детский сад № 16»

на 2024 - 2027 годы

Принят на общем
собрании работников
Протокол № 4
от 11 декабря 2024 года



От работодателя:

И.о. заведующего БДОУ г. Омска
«Детский сад № 16»



Елена Александровна Васина
Елена Александровна Васина
11 декабря 2024 года

От работников:

Председатель представительного
органа работников
БДОУ г. Омска
«Детский сад № 16»

Ольга Владимировна Ульянова
Ольга Владимировна Ульянова
11 декабря 2024 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска «Детский сад № 16».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

Нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);

Областное отраслевое Соглашение о регулировании социально связанных с ними экономических отношений на территории Омска в сфере образования на 2022 -2024 годы;

Отраслевое областное соглашение по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений 2022 - 2024 года.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель - бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска «Детский сад № 16» - в лице его представителя – и.о. заведующего Васиной Елены Александровны;

работники бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 16».

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации в форме преобразования.

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

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

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

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

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься на основе взаимной договоренности сторон в случае изменения

действующего законодательства, либо принятия или изменения нормативных актов вышестоящих органов.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

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

1.13. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других локальных нормативных актов, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, мер социальной поддержки.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.1. Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. 58 ТК РФ).

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.6. Изменять трудовой договор (перевод на другую работу и перемещение, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу, трудовые отношения при смене собственника имущества учреждения, изменении ее подведомственности, ее реорганизации, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-76 ТК РФ);

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать в письменной форме трудовому коллективу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников организации о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников - соответственно не менее чем за три месяца;

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- семейные - при наличии двух и более иждивенцев;
- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении от 10 до 15 лет (по соглашению);
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту.

2.2.9. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

2.2.10. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- а) работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, женщин находящихся в отпуске по уходу за ребенком от 1,5 до 3 лет, в учебном отпуске;

- б) лиц в возрасте до восемнадцати лет;
- в) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- г) работающих инвалидов;
- д) лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
- е) одиноких матерей или отцов, имеющих детей до шестнадцатилетнего возраста;

2.2.11. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием представительного органа работников организации.

2.2.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с представителем трудового коллектива

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

3.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются дополнительные выходные дни в соответствии со статьей 262 ТК РФ.

3.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 ТК РФ. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителей трудового коллектива.

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

3.8. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.10. Продолжительность рабочей недели: *пятидневная* непрерывная рабочая неделя с *двумя* выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

IV. ОТПУСК

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, в летний период в соответствии с графиком отпусков,

утверждаемым работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

В соответствии со ст. 262, ТК РФ работникам, имеющим ребенка-инвалида однократно в течение календарного года предоставляется использовать до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в данном календарном году.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2).

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение

рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

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

4.5. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

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

4.7. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в случаях указанных в ст. 128 ТК РФ.

4.8. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы (приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016 года № 644).

При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактически проработанное по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется и, если есть продолжительность между увольнением и поступлением на работу составляют не более трех месяцев;

- время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующим восстановлении на прежней работе;

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания СУЗа или ВУЗа и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании заявления, в котором работник должен указать конкретный период длительного отпуска, предварительно согласовав его длительность с работодателем за месяц до ухода в длительный отпуск для того, чтобы работодатель мог найти замену работнику.

На основании заявления работника оформляется распорядительный акт организации. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется место работы (должность). За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся в учебных классах. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

При длительном отпуске возможен досрочный выход работника (с предупреждением работодателя за месяц до выхода) и по согласованию сторон.

Очередность предоставления длительного отпуска определяется по согласованию сторон и заявлениям работников.

Продления длительного отпуска на основании листка временной нетрудоспособности нет, так как отпуск не оплачивается.

Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску возможно по согласованию сторон и должно быть оговорено заранее.

4.8.1. В соответствии с законодательством работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день – заведующему 4 календарных дня;
- за ненормированный рабочий день – заведующему хозяйством 4 календарных дня;
- за ненормированный рабочий день – главному бухгалтеру 4 календарных дня.

4.8.2. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- бракосочетание детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетание работника – 2 календарных дня;
- похорон близких родственников (мать, отец, брат, сестра, дочь, сын) – 3 календарных дня.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Заработная плата в организации выплачивается два раза в месяц. Оплата за первую половину заработной платы отработанного месяца 15 числа текущего месяца, за вторую -30 числа (в феврале 28 числа) окончательный расчет за текущий месяц.

Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплат с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

5.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (выполнение функций начальника ГО и ЧС, выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда, уполномоченного по антитеррористической деятельности, ведение делопроизводства различных комиссий, архива, учет военнообязанных, работа по социальной защите работников учреждения.); выплаты стимулирующего характера.

5.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

5.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной девяностой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

5.7. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается, как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

5.9. Поступившим на работу (по основному месту работы) в образовательное учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в течении первых 5 лет с даты трудоустройства на работу по должности педагогического работника, имеющим стаж педагогической работы организована доплата: до 3 лет включительно – 100%, от 3 лет до 4 лет включительно – 70%, от 4 лет до 5 лет включительно – 50%.

5.10. Педагогическим работникам, допущенным к занятиям педагогической деятельностью в соответствии с частями 3,4 ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в течении первых 5 лет с даты представления в учреждении документа об образовании и о квалификации, имеющим стаж педагогической работы организована доплата: до 3 лет включительно – 100%, от 3 лет до 4 лет включительно – 70%, от 4 лет до 5 лет включительно – 50%.

5.11. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата), согласно Приложению № 2 Изменений в положение об оплате труда работников БДОУ г. Омска «Детский сад № 16» (редакция № 3).

5.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В пункте 3 положения об оплате

труда работников БДОУ г. Омска «Детский сад № 16» к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

5.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на *премирование, оказание материальной помощи* работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

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

5.15. Выдача заработной платы, неполученной ко дню смерти работника, производится согласно ст.141 ч.7 ТК РФ.

5.16. В соответствии со ст.155 ТК РФ при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

5.17. Материальная ответственность работодателя за задержку выплат заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, производится согласно ст. 236 ТК РФ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные условия и охрану труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

6.1.2. Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 209 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.3. Осуществлять финансирование на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работы, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги.

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии ст. 219 ТК РФ.

6.1.6. Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.8. Приобретать и выдавать за счет средств учреждения работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства в соответствии с приказом от 29.10.2021г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

6.1.9. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - 426-ФЗ). Для организации и проведения специальной оценки условий труда создать комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утвердить график проведения специальной оценки условий труда.

В состав комиссии включить представителей трудового коллектива. Состав и порядок деятельности комиссии утвердить приказом работодателя в соответствии с требованиями 426-ФЗ.

Учитывать результаты спецоценки условий труда при:

- разработке и реализации мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, а также средствами коллективной защиты;
- контроле за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организации обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров;
- оценке уровня профессиональных рисков;
- расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- установлении дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;
- расчете скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Представители трудового коллектива имеют право на получение соответствующих разъяснений по результатам специальной оценки условий труда и их обжалования; возможности инициирования проведения внеплановой специальной оценки условий труда и проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда.

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

6.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

6.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой входят представители трудового коллектива.

6.1.14. Комиссии осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Обеспечить за счет собственных средств прохождение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

6.2. Работники обязуются:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

6.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта (ст. 351.7 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

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

7.2.2. Своевременно и полностью осуществлять выплаты за работников по обязательному социальному страхованию.

7.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются о его реализации на общем собрании работников в период весенних каникул.

8.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

8.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

8.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива
БДОУ г. Омска «Детский сад № 16»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 4 от 11.12.2024 г.

Председатель

 /О.В. Ульянова/
подпись расшифровка подписи

МП

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего БДОУ г. Омска
«Детский сад № 16»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

 / Е.А. Васина /

подпись расшифровка подписи

11.12.2024 г.

МП

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
БДОУ г. Омска «Детский сад № 16»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на которой свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими ПВТР, Уставом организации и трудовым договором.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, уставом и локальными нормативными актами учреждения;
- уполномоченный представитель работников организации - председатель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем

- учреждения;
- работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются руководителем Учреждения (далее по тексту – Работодатель) с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех участников трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать работникам заработную плату два раза в месяц – 15 и 30 (февраль 28) числа каждого месяца. Оплата за первую половину отработанного месяца 15 числа каждого месяца, за вторую – 30 (февраль 28) числа этого же месяца. Вновь принятым работникам первую выплату заработной платы производить в ближайший из установленных дней выплат.
- 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;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных

- правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
 - проводить специальную оценку условий труда;
 - увеличивать размер стимулирующих выплат, согласно положению о премировании работников ДОУ и размерам ежемесячного фонда стимулирующих выплат.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений

через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами,
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо прав, предусмотренных п. 3.1. настоящих Правил, педагогические работники Учреждения имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- Правительством Российской Федерации, на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

4. Порядок приема и увольнения работников, изменение трудового договора

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

4.2. Решение о приеме на работу принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

4.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1 Трудового Кодекса](#)), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").
- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), 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.

4.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган СФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.5. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- установление различных испытаний;
- тестирование.

4.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

4.8. При заключении трудового договора Работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст.70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

4.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, поведением в чрезвычайных ситуациях;

- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

4.10. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. ст. 66, ст.66.1 ТК РФ

4.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

4.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

4.13. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);

- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

4.14. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

- лишенные 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, 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.

4.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

- 1) соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 Трудового Кодекса);

- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частями 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

4.16. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами РФ.

4.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

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

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

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

4.21. При увольнении работник сдает работодателю документацию, все закрепленные средства, расходные материалы, а также предоставленные ему для работы.

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

4.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ .

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

4.26. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.27. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.28. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.29. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.30. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя ДОУ.

5. Основные обязанности работников

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

5.1. Работники обязаны:

5.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом ДОУ.

5.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда.

5.1.4. Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию.

5.1.5. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем представить реабилитирующий документ.

5.1.6. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.1.7. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.1.8. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя ДОУ.

5.1.9. Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников).

5.1.10. Бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников.

5.1.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

5.1.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия).

5.1.13. Соблюдать культуру труда и служебную этику.

5.1.14. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями).

5.1.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги.

5.1.16. Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

5.1.17. Не разглашать сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную тайну ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

5.2. Работникам запрещено:

5.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы.

5.2.2. Отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними.

5.2.3. Удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности.

5.2.4. Оставлять воспитанников ДООУ без присмотра.

5.2.5. Курить в помещении и на территории, прилегающей к ДООУ.

5.2.6. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время.

5.2.7. Пользоваться оборудованием организации, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией учреждения для выполнения посторонней работы любого вида.

5.2.8. Выступать от имени организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

5.2.9. Использовать отпуска без сохранения заработной платы, дополнительные дни отдыха и т.п. без согласования с Работодателем.

5.2.10. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача.

6. Права работников

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом ДООУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работники имеют право на:

6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

6.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

6.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в ДООУ.

6.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (по графику).

6.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.7. Участие в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

6.8. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.12. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством.

6.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.14. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273 .

6.15. Возможность состоять в профсоюзной организации.

6.16. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

7. Права и обязанности Работодателя

7.1. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

7.1.1. Осуществлять управление ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, договором между Департаментом образования, локальными актами, трудовым договором.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий.

7.1.4. Определять структуру управления деятельностью ДООУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности.

7.1.5. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников.

7.1.6. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.7. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников.

7.1.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДООУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка.

7.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.10. Осуществлять медицинское страхование работников.

7.2. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ДОУ, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.2.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

7.2.3. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

7.2.4. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

7.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: оплата за первую половину отработанного месяца 15 числа текущего месяца, за вторую - 30 числа (в феврале 28 числа) окончательный расчет за текущий месяц. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

7.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; - отпуск по беременности и родам, ранние сроки беременности, единовременное пособие на рождение ребенка, пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-х лет, пособие на погребение, пособие по временной нетрудоспособности.

7.2.8. Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы СФР достоверных сведений о стаже, заработке, страховых взносах работника.

7.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

8. Режим рабочего времени, времени отдыха

8.1. Режим рабочего времени

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

8.1.1. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- для групп с 12-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня – 7.00 часов, окончание – 19.00 часов.

Для воспитателей: первая смена с 7.00 до 14.12; вторая смена с 11.48 до 19.00.

Для помощников воспитателей и младших воспитателей: начало рабочего дня –8.00, окончание 16.30 перерыв на обед - 13.00 до 13.30 мин.

Заведующий хозяйством: начало рабочего дня-8.00,окончание -16.30; перерыв на обед-13.00-13.30.

Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды: начало рабочего дня первая смена – 8.00, окончание – 16.30, перерыв на обед – 13.30- 14.00.

Для поваров: первая смена с 6.00 до 14.30, вторая смена с 10.30 до 19.00, перерыв на обед-13.00-13.30.

Кухонный рабочий: начало рабочего дня –8.00,окончание – 16.30. перерыв на обед - 13.00-13.30

Уборщик служебных помещений (0,5 ст.): начало рабочего дня –8.00, окончание – 12.00.

Для электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,5 ст.): начало 9.00 окончание -13.00.

Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания (РОЗ): начало рабочего дня – 8.00, окончание – 16.30, перерыв на обед -13.00-13.30.

Для дворника: начало рабочего дня – 8.00, окончание – 16.30, перерыв на обед -13.00-13.30.

Старший воспитатель: продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) 36 часов в неделю.

Музыкальный руководитель: продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) 21 час в неделю.

Старшая медицинская сестра: продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку) 40 часов в неделю.

Сторож: в будние дни с 19.00 до 7.00 (12 часов), в выходные дни по 24 часа.

Дворник: продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку) 40 часов в неделю.

Старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог – психолог, старшая медицинская сестра, сторожа, дворник работают по графикам, утвержденным руководителем по согласованию с профкомом.

Заведующий работает по графику, установленному Департаментом образования Администрации города Омска.

8.1.2. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем ДОУ, сотрудником, ответственным за ведение табеля.

8.1.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.1.4. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

8.1.5. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

8.1.6. Нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

8.1.7. Работа, с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам);

8.1.8. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам ДОУ в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

- Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

8.1.9. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

8.1.10. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

8.1.11. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

8.1.12. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

8.1.13. Для отдельных работников по их личному заявлению Работодатель может изменять общепринятый распорядок трудового дня (в соответствии с Трудовым кодексом, без ущерба здоровью работника и качеству его работы). Изменение режима рабочего времени оформляется приказом заведующего.

8.1.14. В связи с изменением организационных или технологических условий труда – для отдельных работников, может производиться смещение начала и конца рабочего дня, обеденного перерыва, но по согласованию с профсоюзным комитетом со своевременным уведомлением работника об изменении распорядка и указанием срока действия такого изменения. Изменение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до работника под роспись.

8.1.15. Прогулом признается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

8.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

8.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

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

8.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается компенсационными и стимулирующими выплатами в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

8.2.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работодателем по письменному заявлению работника.

8.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения работодателя.

8.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- обеденные перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота, воскресенье)

- не рабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

8.3.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря каждого года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.3.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

8.3.5. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- 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 законами, локальными нормативными актами организации.

8.3.7. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

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

8.3.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

8.3.10. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.3.11. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Заведующий является руководителем детского сада, организует всю его работу в соответствии с Уставом детского сада, несет ответственность за охрану жизни детей, создание необходимых условий для их нормального физического развития, за правильную постановку воспитательной работы, за методическую работу с кадрами, за соблюдение режима и правил внутреннего трудового распорядка.

Заведующий детским садом:

- отвечает за укомплектование детсада и заполнение свободных мест детьми в установленные сроки в соответствии с утвержденным планом по контингенту детей;
- организует и лично контролирует работу и выполнение воспитательной работы;
- обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий (благоустройство, озеленение, оборудование участка, оздоровительные процедуры);
- организует работу среди детей в семье, привлекает актив родителей к участию в жизни сада;
- обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводство детского сада;
- составляет годовой план работы детского сада и отчет о его выполнении, составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Рабочий день заведующего не нормирован. Обеденный перерыв с 13.00 – 14.00. Продолжительность отпуска 42 календарных дня и 4 календарных дня за ненормированный рабочий день. Итого 46 календарных дней.

Старший воспитатель детского сада:

Осуществляет методическое руководство воспитательной деятельности групп в рамках реализуемых программ. Осуществляет организацию и координацию педагогического процесса БДОУ. Выявляет, изучает, оценивает передовые методы и приемы используемые педагогами в работе. Оказывает квалификационную помощь педагогам в разработке инновационных педагогических технологий. Консультирует родителей по вопросам воспитания и развития их детей. Норма рабочего времени старшего воспитателя 36 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Рабочий день с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 13.00 – 14.00. Продолжительность отпуска 42 календарных дня.

Воспитатель:

- следит за посещаемостью детского сада детьми своей группы, своевременно сообщает заведующему детским садом об отсутствующих детях;
- несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей своей возрастной группы, в соответствии с Уставом детского сада, программно-методическими указаниями Министерства просвещения Российской Федерации;
- следит за состоянием детей во время игр, занятий и дневного сна, информирует врача и выполняет все его требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- составляет совместно с другим воспитателем этой группы план работы и отчет;
- обязан тщательно готовится к занятиям, организованно передавать детей сменяющему его воспитателю;
- проводить работу с родителями по вопросам воспитания детей в детском саду и в семье;
- участвовать в работе педагогических совещаний в детском саду и методическом объединении воспитателей;
- норма рабочего времени воспитателя с детьми 36 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность отпуска 42 календарных дня. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30. Воспитатели работают посменно. Первая смена 7.00 – 14.12, вторая смена 11.48 – 19.00.

Музыкальный руководитель:

Осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с Уставом Дошкольного учреждения и программно - методическими и инструктивными письмами и указаниями Министерства образования РФ. Музыкальный руководитель работает с детьми 24 часа в неделю. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30. Продолжительность отпуска 42 календарных дня.

Старшая медицинская сестра:

Проводит ежедневный осмотр детей, выполняет назначение врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, участвует в проведении процедур, осуществляет контроль за качественным питанием, за санитарным состоянием помещений и участка, оказывает медицинскую помощь детям и работникам детского сада, ведет медицинскую документацию. Норма рабочего времени медицинской сестры 40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30. Очередной отпуск 42 календарных дня. Рабочий день с 8.00 до 16.30.

Заведующий хозяйством:

Обеспечивает сохранность здания, имущества и продуктов, ремонт и санитарное состояние помещения, территорий, оборудования, своевременное получение и доставку в детский сад продуктов питания, осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала, инструктирование его и выполнение требований противопожарной безопасности. Рабочий день завхоза не нормирован. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30. Продолжительность отпуска 28 календарных дня и 4 дня за ненормированный рабочий день. Итого 32 календарных дня. Рабочий день начинается с 8.00.

Повар:

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом детского сада, доброкачественное приготовление пищи;
- участвует в составлении меню на каждый день, точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за правильное их хранение;
- обеспечивает гигиеническое обрабатывание продуктов и культурную подачу пищи детям, отпуск готовой пищи детям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка;
- повар обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, обогащения пищи витаминами.

Норма рабочего времени 8 часов. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дня. Повар работает посменно. Первая смена с 6.00 до 14.00, вторая смена с 10.00 до 18.00. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье.

Кухонный рабочий:

Готовит пищу под руководством повара, обрабатывает продукты, моет посуду, убирает кухню, раздает пищу дежурным помощникам воспитателей, заменяет повара в его отсутствие. Норма рабочего времени - 8 часов. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Рабочий день с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30.

Уборщик служебных помещений:

Отвечает за чистоту и своевременную уборку всех закрепленных за ним помещений, строго выполняет соблюдение санитарных правил. Норма рабочего времени - 4 часа. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

Помощник воспитателя:

Помогает воспитателю одевать и раздевать детей, заправляет детские постели, носит в группу из кухни пищу и помогает раздавать ее воспитателям, убирает и моет посуду, готовит воду для мытья ног. Норма рабочего времени - 8 часов. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Рабочий день с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30.

Дворник:

содержит в чистоте участок детского сада и тротуары, наблюдает за своевременной очисткой крыш, мусора. Норма рабочего времени - 8 часов. Продолжительность очередного отпуска 28

календарных дней. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Рабочий день с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30.

Сторож

работает по сменному графику сутки через трое с 7-00 до 7-00 (выходные и праздники) либо с 19.00 – 7.00 (будние дни) ему установлен суммированный учет рабочего времени поквартально. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

Бухгалтер:

Обеспечивает правильность и своевременность начисления родительской платы; проводит сверку данных аналитического учета с данными складского учета; осуществляет контроль за своевременным заключением договоров с поставщиками; осуществляет контроль за посещаемостью воспитанников. Норма рабочего времени - 8 часов. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Рабочий день с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30.

Главный бухгалтер:

Обеспечивает организацию бухгалтерского учета в учреждении и контроль за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов. Рабочий день не нормирован. Продолжительность отпуска 28 календарных дня и 4 дня за ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Начало рабочего дня с 8.00. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30.

Машинист по стирке и ремонту специальной одежды:

Обязан соблюдать санитарный режим в прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями; санитарно-гигиенические нормы содержания вверенного имущества; инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, требования **охраны труда**. Обязан своевременно и качественно стирать, сушить и гладить белье и предметы производственного назначения. Правильно, по назначению использовать оборудование в соответствии с инструкциями. Осуществлять стирку и глажение белья, спецодежды, кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенец, кухонных принадлежностей. Выдавать чистое и принимать грязное белье в соответствии с установленным в БДОУ графиком. Обеспечивать тщательное хранение и учет имеющегося в прачечной белья и спецодежды. Норма рабочего времени - 8 часов. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Рабочий день с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30.

Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания:

Норма рабочего времени - 8 часов. Продолжительность очередного отпуска 28 календарных дней. Пятидневная рабочая неделя, с выходными днями суббота и воскресенье. Рабочий день с 8.00 до 16.30. Обеденный перерыв с 13.00 – 13.30.

9. Порядок применения поощрений

9.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение благодарственным письмом,
- Почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводят до сведения всего коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

10. Дисциплина труда

10.1. **Трудовая дисциплина** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

10.2. Поощрения за труд.

- За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 Трудового кодекса РФ): денежное поощрение (положение об оплате труда работников ДОУ)
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными наградами, знаками, к присвоению почетных званий и т. д.

10.3. Дисциплинарная ответственность

10.3.1 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:

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

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

10.3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменном виде. В случае отказа работника по истечении двух рабочих дней дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.3.3 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.3.4. Работники учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

11. Требования охраны труда.

11.1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 211 ТК РФ).

11.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечивать:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследование работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами несчастных случаев на производстве;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение, с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа, инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

11.3. В области охраны труда **работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране

труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае,
- происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

11.4. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

Все работники учреждения, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

12. Заключение

12.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников и вводится в действие приказом заведующего дошкольной образовательной организации.

12.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДООУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

12.3. Настоящие правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1 настоящих Правил и ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.5. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты изменения.

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива
БДОУ г. Омска «Детский сад № 16»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
Протокол № 4 от 11.12.2024г.

Председатель

 /О.В. Ульянова/
подпись расшифровка подписи

МП

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего БДОУ г. Омска
«Детский сад № 16»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)



/ Е.А. Васина /

подпись расшифровка подписи

11.12.2024г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой оплате труда работников
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
«Детский сад № 16»
(Редакция № 3)

1. Общие положения

1.1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 16» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в бюджетных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», постановлением Мэра города Омска от 11 января 2013 года № 10-п «О мерах по совершенствованию оплаты труда работников муниципальных учреждений города Омска в 2013 году», приказом департамента образования Администрации города Омска от 3 марта 2014 года № ДО/42 «Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров бюджетных образовательных учреждений города Омска и бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение устанавливает размеры окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Размеры окладов, ставок заработной платы всех категорий работников образовательного учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению, устанавливаются на основе рекомендуемых размеров окладов, ставок заработной платы, предусмотренных Положением об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, утвержденным постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в бюджетных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска».

2. Размер оклада главного бухгалтера образовательного учреждения.

2.1. Размер оклада главного бухгалтера учреждения устанавливается руководителем учреждения после согласования в департаменте мотивированного обоснования объемов и содержания, исполняемых главным бухгалтером учреждения должностных обязанностей на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера.

3.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в следующих размерах:

- повару – 12 процентов от оклада за работы с вредными условиями труда;
- кухонный рабочий – 12 процентов от оклада за работы с вредными условиями труда;
- машинист по стирке и ремонту спец. одежды – 12 процентов от оклада за работы с вредными условиями труда;
- старшей медицинской сестре – 4 процента от оклада за работы с вредными условиями труда;
- уборщик служебных помещений – 12 процентов от оклада за работы с вредными условиями труда;
- главному бухгалтеру – 6 процентов от оклада за работы с вредными условиями труда;
- бухгалтеру – 6 процентов от оклада за работы с вредными условиями труда;
- заведующему хозяйством – 4 процента от оклада за работы с вредными условиями труда;
- помощнику воспитателя – 6 процентов от оклада за работы с вредными условиями труда.

Условием осуществления выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда является наличие акта аттестации рабочего места, выданного сторонней аккредитованной организацией.

3.2. Выплаты по районному коэффициенту устанавливаются в размере 15 процентов.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в следующих размерах:

3.3.1. При работе в ночное время – 35 процентов оклада;

3.3.2. При работе в праздничные дни – 100 процентов оклада.

4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. Ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности в образовательных учреждениях устанавливается в следующих размерах:

4.1.1. Медицинским работникам образовательного учреждения:

- 5 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 2 до 5 лет;
- 10 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 5 до 10 лет;
- 15 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 10 до 20 лет;
- 20 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы свыше 20 лет.

4.1.2. Специалистам (служащим) образовательного учреждения:

- 5 процентов оклада при стаже работы от 1 до 3 лет;
- 10 процентов оклада при стаже работы от 3 до 5 лет;
- 15 процентов оклада при стаже работы более 5 лет.

Условием выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы по специальности в образовательных учреждениях является наличие установленной продолжительности стажа работы по специальности в образовательных учреждениях.

4.2. В целях закрепления работников в учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в чьи должностные обязанности входит обеспечение образовательного процесса по образовательной программе дошкольного образования, устанавливается ежемесячная доплата отдельным категориям работников (далее – ежемесячная доплата).

Ежемесячная доплата устанавливается в следующем размере:

- помощник воспитателя, младший воспитатель - 2000 рублей в месяц;
- медицинский работник – 1250 рублей в месяц;
- специалист (служащий) – 880 рублей в месяц;
- по профессиям рабочих – 640 рублей в месяц.

Ежемесячная доплата производится исходя из расчета за норму рабочего времени.

4.3. Финансирование ежемесячной надбавки за стаж работы медицинским работникам, а также ежемесячные доплаты, предусмотренные п.4.2., осуществляются за счет средств субвенции Омской области и бюджета города Омска в зависимости от полномочий по финансовому обеспечению расходов по оплате труда.

4.4. Условием прочих выплат стимулирующего характера медицинскому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу является достижение целевых показателей эффективности деятельности работников, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению, где 1 балл = 1 проценту.

4.5. Условием прочих выплат стимулирующего характера педагогическим работникам является достижение целевых показателей эффективности деятельности работников, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению, где стоимость одного балла зависит от соотношения общей суммы стимулирующего фонда педагогических работников к количеству набранных баллов педагогическими работниками.

4.6. Стимулирующие выплаты главному бухгалтеру устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения на месяц или квартал, но не более чем на год, изданным на основании решения комиссии образовательного учреждения по распределению стимулирующих выплат в размерах до 4-х окладов в год в соответствии с показателями, предусмотренными Приложением №2 к настоящему Положению и определяется по формуле:

$$Рпр = (((Ок \times Кок) / КБобщ) \times КБ) / НРВпер) \times ФОДпер, \text{ где}$$

Рпр – конкретный размер премии в рублях;

Ок - размер оклада в рублях;

Кок - количество окладов для определения размера премии в отчетном периоде;

КБобщ – максимальная сумма баллов по перечню показателей, характеризующих эффективность деятельности главного бухгалтера;

КБ – количество баллов, набранных главным бухгалтером за отчетный период;

НРВ пер – средняя норма рабочего времени в отчетном периоде в днях;

ФОД пер – фактическое количество дней, отработанное главным бухгалтером.

4.7. При условии исполнения главным бухгалтером учреждения функций и полномочий контрактного управляющего в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» максимальный размер премии по результатам работы за месяц, квартал, год в периоде, за который осуществляется премирование, определяется учреждением из расчета 5 окладов в год.

4.8. В пределах бюджетных субсидий на оплату труда работников, а также средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников, к окладам, ставкам заработной платы работников устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Условием выплаты премии является достижение показателей эффективности работы предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению.

5. Заключительные положения

5.1. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив руководителя учреждения об этом в установленном законодательством порядке.

5.2. Пункт 4.2 настоящего Положения вступает в законную силу с 26 июля 2014 года.

5.3. Приложение № 1 настоящего Положения «Размеры окладов ставок заработной платы работников бюджетного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 16» вступают в силу с 1 июня 2014 года.

Приложение к Изменению в Положение об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 16»

«Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 16»

РАЗМЕРЫ

окладов, ставок заработной платы работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 16»

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер окладов, ставки заработной платы* (в рублях)
	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	
		Музыкальный руководитель	9569
		3 квалификационный уровень	
		Воспитатель	10085
		Педагог-психолог	10085
		4 квалификационный уровень	
2.	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	7563
		Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Младший воспитатель	7807
3.	Медицинские работники	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
		5 квалификационный уровень	
		Старшая медицинская сестра	8689
4.	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	7768

		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Бухгалтер	8580
Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		1 квалификационный разряд	
		Дворник	6255
		Уборщик служебных помещений	6255
		Кастелянша	6255
		2 квалификационный разряд	
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды	6486
		Кухонный рабочий	6486
		Сторож	6486
		3 квалификационный разряд	
		Повар	6720
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6720
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
		1 квалификационный уровень	
5 квалификационный разряд			
Повар	7611		

Примечание:

<*> - при определении в трудовом договоре размера оклада, ставки заработной платы устанавливаются выше следующим работникам:

1. Педагогическим работникам:
 - 1) имеющим первую квалификационную категорию, - на 10 процентов;
 - 2) имеющим высшую квалификационную категорию, - на 20 процентов;
 - 3) имеющим ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
 - доктора наук, - на 25 процентов;
 - кандидата наук, - на 15 процентов;
 - 4) имеющим почетное звание, спортивное звание, связанное с профессиональной деятельностью, - на 10 процентов;
 - 5) имеющим стаж педагогической работы:
 - от 1 года до 5 лет, - на 10 процентов;
 - от 5 лет до 10 лет, - на 15 процентов;
 - свыше 10 лет, - на 20 процентов;
 - 6) поступившим на работу (по основному месту работы) в образовательное учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно

полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в течение первых 5 лет с даты трудоустройства на работу по должности педагогического работника, имеющим стаж педагогической работы:

- до 3 лет, – на 100 процентов;
- от 3 лет до 4 лет, – на 70 процентов;
- от 4 лет до 5 лет, – на 50 процентов;

7) допущенным к занятиям педагогической деятельностью в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в течение первых 5 лет с даты представления в учреждение документа об образовании и о квалификации, имеющим стаж педагогической работы:

- до 3 лет, – на 100 процентов;
- от 3 лет до 4 лет, – на 70 процентов;
- от 4 лет до 5 лет, – на 50 процентов;

2. Медицинским работникам:

- 1) имеющим первую квалификационную категорию, - на 5 процентов;
- 2) имеющим вторую квалификационную категорию, - на 10 процентов;
- 3) имеющим высшую квалификационную категорию, - на 15 процентов.

_____»

п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Коли- че- ство	Срок выполнен ия мероприя тий	Ответственный	Стоимость работ	Ожидаемая социальная эффективность		
							Количество работающих, которым улучшены условия труда	Количество работающих, высвобождённых от тяжёлых физических работ	
								всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Правительства России от 24.12.2021года №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»			В течении года	Е.А. Васина				
3	Организация, обновление уголка по охране труда			До 1.09.	Е.А. Васина				
4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда			До 1.09.	Е.А. Васина				
5	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; 			До 1.09.	Е.А. Васина				

	<ul style="list-style-type: none"> • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 							
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз		октябрь; апрель	Е.А. Васина Е.М. Панасенко Л.Л. Фахрутдинова			
7	Организация проверки знаний по охране труда работников БДОУ			Ноябрь	Е.А. Васина Е.М. Панасенко Л.Л. Фахрутдинова В.Ю. Тараданкина Ю.В. Клипчаева			
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ								
8	Проверка и замена диэлектрического инвентаря для электроустановки	Шт.	1	Август	Е.А. Васина Е.М. Панасенко Л.Л. Фахрутдинова	600		
9	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления		1	Июль	Л.Л. Фахрутдинова.	5800		
10	Вневедомственная охрана		12	ежемесяч но	Л.Л. Фахрутдинова	1000		
	Физическая охрана		12	ежемесяч но	Л.Л. Фахрутдинова	64000		
11	Опрессовка отопительной системы		1	май	Е.А. Васина Л.Л. Фахрутдинова	2100		
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ								
12	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	Кол-во раз	2	В течение учебного года	О.А. Осинкина	52200		

13	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России от 24.05.2024 № 261н	шт.	2	В течении года	О.А. Осинкина	3000		
14	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.			В течение года	Е.А. Васина.			
15	Санитарная обработка помещений		12	Ежемесячно	Л.Л. Фахрутдинова	3500		
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ								
	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 29.10.2021 г. №767н «Об утверждении единых типовых выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»	шт.	46	В течение года	Е.А. Васина	56000		
	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами постановления Минтруда России от 29.10.2021 г. №767н «Об утверждении единых типовых выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»	шт.	12	Ежемесячно	Л.Л. Фахрутдинова	22400		
	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)			Постоянно	Л.Л. Фахрутдинова			
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ								

	Разработка, утверждение по согласованию с трудовым коллективом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями и на основе правил пожарной безопасности			сентябрь	Е.А. Васина Л.Л. Фахрутдинова Е.М. Панасенко			
	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.			В течение года	Е.М. Панасенко.			

И.о. заведующего БДОУ г. Омска «Детский сад №16»

Е.А. Васина

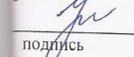
Председатель трудового коллектива

О.В. Ульянова

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива
 ДОУ г. Омска «Детский сад № 16»
 (наименование дошкольного образовательного учреждения)
 протокол № 4 от 11.12.2021г.

Председатель

 /О.В. Ульянова/
 подпись расшифровка подписи

П

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего БДОУ г. Омска

«Детский сад № 16»
 (наименование дошкольного образовательного учреждения)

 /Е.А. Васина /
 подпись расшифровка подписи

11.12.2021г.

МП

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

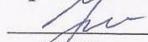
Профессия	Количество мыла в месяц, кг		Количество крема для рук в месяц, л
	для мытья рук	для мытья я тела	для увлажнения рук
Помощники воспитателя	0,2		0,1
Повар	0,3		0,1
Медицинская сестра	0,2		0,1
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	0,2		0,1
Уборщик служебных помещений	0,2		0,1
Заведующий хозяйством	0,2		0,1
Дворник	0,2		0,1
Кухонный рабочий	0,2		0,1

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива
БДОУ г. Омска «Детский сад № 16»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 4 от 11.12.2024.

Председатель

 /О.В. Ульянова/
подпись расшифровка подписи

МП

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего БДОУ г. Омска
«Детский сад № 16»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

/ Е.А. Васина /

подпись расшифровка подписи

11.12.2024г.

МП

**ПЕРЕЧЕНЬ**

бесплатно выдаваемых средств индивидуальной защиты работникам организации

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 997 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар				

		Одежда специальная защитная	<i>На наружных работах зимой</i> <i>дополнительно:</i> Одежда специальная от пониженных температур	1 шт. на 2 года	п. 48 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	1 пара на 1,5 года	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от пониженных температур	1 шт. на 2 года	
2	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1491 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
3	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 1776 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4031 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
5	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 3593, 3594 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12 пар	
6	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 3677 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Одежда специальная защитная	На наружных работах зимой Одежда специальная от пониженных температур	1 шт. на 2 года	п. 48 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	1 пара на 1,5 года	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от пониженных температур	1 шт. на 2 года	
7	Рабочий по комплексному	Одежда специальная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4030 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 №

	обслуживанию и ремонту зданий	защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» п. 48 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
		Одежда специальная защитная	На наружных работах зимой дополнительно: Одежда специальная от пониженных температур	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	1 пара на 1,5 года	
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от пониженных температур	1 шт. на 2 года			
8	Старшая медицинская сестра (по виду выполняемых работ – медицинская сестра процедурной)	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	п. 2436 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	

		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски или Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа	
		Одежда специальная защитная	На наружных работах зимой дополнительно: Одежда специальная от пониженных температур	1 шт. на 1,5 года	п. 48 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от пониженных температур	1 шт. на 2 года	
9	Сторож	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12 пар	

		головы			п. 48 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»
		Одежда специальная защитная	<i>На наружных работах зимой</i> <i>дополнительно:</i> Одежда специальная от пониженных температур	1 шт. на 1,5 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от пониженных температур	1 шт. на 2 года	
10	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4932 Приложения 1 к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
11	Работники, чья деятельность связана с выполнением работ на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих	Одежда специальная защитная	Одежда специальная от пониженных температур	1 шт. на 1,5 года	п. 48 Приложения к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от пониженных температур	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от пониженных температур	1 шт. на 2 года	

	общее и (или) локальное переохлаждение				
--	--	--	--	--	--

Согласно п.3.1.9.СП 2.4.3648-20 Воспитатели и помощники воспитателя обеспечиваются санитарной одеждой из расчета не менее 2 комплектов на 1 человека. У помощника воспитателя дополнительно должен быть: фартук, колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи. фартук для мытья посуды и отдельный халат для уборки помещений (Санитарная одежда не относится к средствам индивидуальной защиты)

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива

БДОУ г. Омска «Детский сад № 16»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 4 от 11. 12. 2024 г.

Председатель

/О.В. Ульянова/

подпись
МП

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего БДОУ г. Омска

«Детский сад № 16»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

/Е.А. Васина/

подпись расшифровка подписи

2024 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
БДОУ г. Омска «Детский сад № 16»
с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Должность	Отпуск	Дополнительно дней к отпуску	Итоговое количество дней
1	Заведующий БДОУ	42 дня	4 дня	46 дней
2	Заведующий хозяйством	28 дней	4 дня	32 дня
3	Главный бухгалтер	28 дней	4 дня	32 дня

Коллективный договор
Прошито и пронумеровано
на 54 (пятидесяти четырех) листах

И.о. заведующего БДОУ г. Омска
«Детский сад № 16»



Е.А. Васина

Председатель представительного органа
работников БДОУ г. Омска
«Детский сад № 16»



О.В. Ульянова

