

Принят на общем собрании работников  
муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 11» города Кирова  
протокол № 8 от 10.07.2020 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 11» города Кирова  
на 2020 - 2023 годы

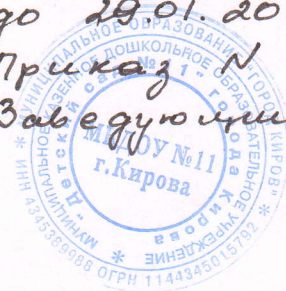
Пролонгирован

до 29.01.2023 г.

Приказ № 80/1 от 10.07.23

Заведующий

*З. Е. ЗАГОСКИНА*



г. Киров  
2020

Морозова Елена Георгиевна  
Подписано цифровой подписью: Морозова Елена Георгиевна  
Дата: 2021.02.08 10:22:32 +03'00'

Принят на общем собрании работников  
муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 11» города Кирова  
протокол № 8 от 10.07.2020 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 11» города Кирова  
на 2020 - 2023 годы

г. Киров  
2020

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые и экономические отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11» города Кирова (далее - МКДОУ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников МКДОУ, регулирования вопросов социального партнерства в МКДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора (далее – стороны) являются:  
работодатель в лице его представителя – заведующего МКДОУ Морозовой Елены Георгиевны (далее – Работодатель);

работники МКДОУ, в лице их уполномоченного представителя - председателя общего собрания работников МКДОУ Поскребышевой Татьяны Михайловны, избранном на общем собрании работников МКДОУ, протокол от 30. 07.2020 года № 7.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования и/или типа учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем МКДОУ.

1.5. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.6. При ликвидации МКДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.8. Стороны договорились, что Председатель является единственным полномочным представителем работников МКДОУ при разработке и подписании коллективного договора, принятии и согласовании локальных нормативных актов, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты, условий охраны труда, занятости, а также по другим вопросам социальной защищённости работников.

1.9. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеуказанным нормативно-правовым актом, недействительны и не подлежат применению.

1.10. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его на уведомительную регистрацию в Управление по регулированию трудовых отношений Департамента промышленного развития Кировской области.

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

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников МКДОУ в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ).

1.13. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с настоящим коллективным договором, действующим законодательством.

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду.

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

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

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

1.18. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания.

1.19. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.20. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора один раз на срок до трех лет.

1.21. К настоящему коллективному договору прилагаются следующие локальные нормативные акты, которые являются его неотъемлемой частью:

1.21.1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

1.21.2. Соглашение по охране труда (Приложение № 2).

1.21.3. Перечень работников с ненормированным рабочим днем и количество дней дополнительного отпуска (Приложение № 3).

1.21.4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на повышение оплаты труда, и размеры повышения (Приложение № 4).

1.21.5. Перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда, имеющих право на получение специальной одежды, обуви и других СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 5).

1.21.6. Форма расчетного листка (Приложение № 6).

1.21.7. Положение о порядке предоставления педагогам длительного отпуска (Приложение №7).

1.21.8. Инструкция о порядке учета мотивированного мнения (Приложение № 8).

## **2. Социальное партнерство**

2.1. Стороны обязуются строить свои взаимоотношения, руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие МКДОУ и необходимость улучшения социально-экономического положения работников.

2.1.1. Стороны определяют следующие формы управления МКДОУ непосредственно работниками:

- учет мнения общего собрания работников МКДОУ, представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, настоящим коллективным договором, соглашениями;

- консультации представительным органом работников МКДОУ 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 МКДОУ, внесение предложений по её совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы, определенные ТК РФ, федеральными законами, учредительными документами МКДОУ, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.1.2. По согласованию с представительным органом работников МКДОУ, работодатель принимает следующие локальные акты и рассматривает следующие вопросы:

- установление, изменение размеров персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работнику МКДОУ;
- выплат стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат;
- нормы бесплатной выдачи спецодежды, обуви, средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту от вредных факторов (ч. 2 ст. 221 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- положение о работе с персональными данными (п.10 ст. 86 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- иные вопросы и локальные нормативные акты, предусмотренные ТК РФ и настоящим коллективным договором.

2.1.3. С учетом мнения представительного органа работников МКДОУ, оформленного в порядке, работодатель принимает следующие локальные нормативные акты и рассматривает следующие вопросы:

- установление системы оплаты труда работников, утверждение Положения об оплате труда с приложениями о стимулирующих выплатах и премировании (ст.135 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ч.1 ст.190 ТК РФ);
- положение о введении, замене, пересмотре норм труда (ч.1 ст.162 ТК РФ);
- график сменности (ч.3 ст.103 ТК РФ);
- график отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч.2 ст.136 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда (абз.21 ч.2 ст.212 ТК РФ);
- план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, перечень необходимых профессий (ч. 3 ст.196 ТК РФ);
- привлечения к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- привлечения к работе в выходные и праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- изменение условий труда (ст.74 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- другие вопросы и локальные нормативные акты, предусмотренные ТК РФ и (или) настоящим коллективным договором.

2.2. В соответствии с п.1.10. настоящего коллективного договора работодатель гарантирует соблюдение прав совета трудового коллектива МКДОУ, как представительного органа работников, предусмотренных ТК РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель признает деятельность представительного органа работников МКДОУ значимой для МКДОУ.

2.4. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.



### 3. Трудовые правоотношения

3.1. Основанием трудовых правоотношений со всеми работниками МКДОУ, в том числе совместителями (внутренними, внешними), сезонными работниками является трудовой договор (эффективный контракт).

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

3.2. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МКДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.3. При приеме на работу педагогических и руководящих работников Работодатель самостоятельно определяет, соответствует ли квалификация работника требованиям соответствующего профессионального стандарта. При приеме на работу иных работников Работодатель с целью установления квалификации может направить их на прохождение независимой оценки квалификации за счет средств Работодателя в порядке, определяемом Федеральным Законом от 03.07.2016г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

Помимо оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, при приеме на работу испытание не устанавливается: молодым специалистам, окончившим обучение в образовательных организациях не более 2-х лет; педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию.

3.4. Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы издать приказ о приеме работника на работу (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (электронная трудовая книжка) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки (электронной трудовой книжки) в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

3.5. При оформлении трудового договора наименование должности педагогического работника указывается в точном соответствии со штатным расписанием МКДОУ, в которое включаются должности, предусмотренные Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н.

3.6. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников, наряду с обязательными условиями, содержащимися в статье 57 ТК РФ, являются:

- объем нагрузки, установленный работнику при тарификации;
- режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха;
- условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных за исполнение работником своих трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы);
- конкретные размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми, вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда;

- условия для установления размера выплат стимулирующего характера со ссылкой на локальный нормативный акт МКДОУ, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в МКДОУ показателей и критериев.

3.7. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника, в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

3.8. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

3.9. Все изменения и дополнения, вносимые в трудовой договор, своевременно оформляются дополнительным соглашением об изменении условий трудового договора. Заключение нового трудового договора при изменении условий запрещается.

3.10. Изменение подведомственности (подчиненности) МКДОУ или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не могут являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками.

3.11. По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год и (или) в связи с изменениями организационных или технологических условий труда по правилам статьи 74 ТК РФ, под которыми понимается:

- изменение числа групп или количества воспитанников;
- изменение количества часов работы по учебному плану;
- проведение эксперимента;
- изменение режима работы работника и (или) МКДОУ;
- изменение образовательных программ и т.д.

3.12. О предстоящих изменениях условий трудового договора и причинах, которыми они вызваны, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу.

Если работник отказался от продолжения работы с изменившимися условиями трудового договора, либо у Работодателя нет вакансий, или работник отказался от перевода на имеющиеся вакансии, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

3.14. Если изменения организационных или технологических условий труда могут привести к массовому увольнению работников, Работодатель уведомляет об этом работников, не менее чем за три месяца.

Работодатель в целях сохранения рабочих мест вправе ввести режим неполного рабочего времени (неполного дня, неполной недели) на срок до шести месяцев.

Если работник откажется работать в таком режиме, трудовой договор расторгается согласно п. 2 ст. 81 ТК РФ (сокращение штата или численности работников). При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Работодатель вправе досрочно отменить режим неполного рабочего времени (неполного дня, неполной недели) работникам МКДОУ.

3.15. При принятии решения о сокращении численности или штата работников МКДОУ и возможном расторжении трудовых договоров работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

3.16. Работодатель использует следующие возможности для минимизации увольнений по сокращению численности или штата работников:

- дополнительное профессиональное образование;
- установление работнику с его согласия режима неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели;
- перевод работника с его согласия на постоянную работу к другому работодателю по согласованию между работодателями или перемещение внутри МКДОУ.

3.17. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации преимущественным правом оставления на работе, помимо категорий работников, указанных в статье 179 ТК РФ, пользуются:

- работники, совмещающие работу с обучением в государственных организациях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются;
- молодые специалисты, проработавшие в сфере образования в течение двух лет;
- работники за два года до выхода на пенсию по старости;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.

3.18. Работодатель содействует проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительного профессионального образования работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

3.19. Работодатель обязуется направлять педагогических работников не реже, чем один раз в три года на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

В случае направления работника на дополнительное профессиональное образование Работодатель обязуется сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.20. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования, аспирантам и докторантам предоставляются Работодателем в порядке, предусмотренном ст. ст. 173—177 ТК РФ.

Гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, предоставляются Работодателем также работникам, получающим второе высшее или среднее профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности МКДОУ, при наличии финансовой возможности.

3.21. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3.22. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление в образовательную организацию на учебу;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет, за больным или престарелым членом семьи;
- изменение семейного положения работника;
- нарушение работодателем норм трудового законодательства.

3.23. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у



Работодателя работу, которую женщина может выполнять с учетом состояния ее здоровья.

3.24. Работодатель выполняет иные обязанности, связанные с трудовыми правами работников, предусмотренные трудовым законодательством.

#### 4. Оплата труда

4.1. В соответствии со статьей 135 ТК РФ система оплаты труда включает в себя должностной оклад (ставку заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Заработная плата устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ с приложениями о стимулирующих выплатах и премировании, которое утверждается заведующим МКДОУ с учетом мотивированного мнения представительного органа работников МКДОУ.

4.3. В соответствии со статьей 133 ТК РФ месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

4.4. Заработная плата выплачивается работникам МКДОУ в денежной форме два раза в месяц в месте выполнения им работы либо путем перечисления на банковский счет, указанный в заявлении работника в следующие сроки:

- выплата за первую половину месяца (аванс) - 27 числа текущего месяца;
- выплата за вторую половину месяца (окончательный расчет) - 12 числа следующего за расчетным месяцем.

Заработную плату за вторую половину декабря текущего года работники получают 12 января следующего года.

Работник вправе заменить счет и банк, в который должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме руководству МКДОУ об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы

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

4.5. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты 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. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст. 236 ТК РФ).

4.5. Работникам, выполняющим в МКДОУ наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора, заключаемому до начала выполнения дополнительной работы.

4.6. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих

педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные выплаты, установленные в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда таким работникам составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Перечень профессий и должностей работников МКДОУ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на повышение оплаты труда, с конкретными размерами повышения является приложением к настоящему коллективному договору.

4.8. Выплаты, производимые работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть уменьшены или отменены в связи с неисполнением Работодателем своей обязанности по проведению специальной оценки условий труда.

4.9. Работникам, осуществляющим работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов), устанавливается выплата компенсационного характера в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.10. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также работа сверх нормального числа часов за учебный период, является сверхурочной работой.

Работникам сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы – в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.11. Районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями не входит в состав МРОТ.

4.12. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере средней заработной платы работника. Время простоя, не зависящего от работника и работодателя, оплачивается в размере не менее 2/3 оклада (ставки).

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

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

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МКДОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю, в соответствии со статьей 333 ТК РФ, и в других случаях в соответствии со статьей 92 ТК РФ, и регулируется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, индивидуальными планами, иными локальными нормативными актами в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.2. Конкретная продолжительной рабочего времени, режим рабочего времени и времени отдыха, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 "Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность", настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами МКДОУ.

Ставки заработной платы педагогических работников МКДОУ выплачиваются за установленную им норму часов:

- за 36 часов педагогической работы в неделю воспитателям, педагогу-психологу.
- за 30 часов педагогической работы в неделю инструктору по физической культуре;
- за 24 часа педагогической работы в неделю музыкальному руководителю;
- за 20 часов педагогической работы в неделю учителю - логопеду;
- за 20 часов педагогической работы в неделю учителю – дефектологу;
- за 16 часов педагогической работы в неделю педагогу дополнительного образования.

5.3. Для руководящих работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала МКДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени в количестве 40 часов в неделю, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.4., 5.5., настоящего договора.

5.4. Медицинским работникам МКДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

5.5. Работникам, являющимся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.7. Общими выходными являются суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, при этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.10. Время в периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, является рабочим временем для педагогических и других работников МКДОУ с оплатой труда, установленной до начала отмены образовательного процесса.

В данный период педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в периоды отмены образовательного процесса привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

5.11. Вопрос о необходимости нахождения или отсутствия работников на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников МКДОУ.

5.12. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Другим работникам МКДОУ перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должен быть не менее 30 минут (ст.108 ТК РФ), а у помощников воспитателей – 60 минут, который не входит в рабочее время.

5.13. Педагогические работники МКДОУ имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется постановлением Правительства РФ, но не менее 42 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска других работников МКДОУ составляет 28 календарных дней.

5.14. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представительного органа работников МКДОУ в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, Инструкцией о порядке учета мотивированного мнения и согласования, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков является обязательным как для Работодателя, так и для работника. Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия работника.

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

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. 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 (ст. 125 ТК РФ).

При этом денежные суммы, приходящиеся за дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в порядке, установленном законодательством (ст. 139 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме категорий работников, указанных в ст. 126 ТК РФ.

5.17. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также перенесен на другой срок по письменному заявлению работника, если своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работник имеет преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

5.18. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в т.ч. эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, с указанием продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, в соответствии со ст.119 ТК РФ, составляющей не менее 3 календарных дней и более 7 календарных дней, по каждой должности согласуется с представительным органом работников МКДОУ и является приложением к настоящему коллективному договору.

Руководитель должен обеспечить учет рабочего времени работников, эпизодически привлекаемых к работе сверх установленной им продолжительности рабочего времени.

Оплата ежегодных дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.19. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые десять лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления отпуска регулируются Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. N 644, а также Положением о порядке и условиях предоставления педагогам МКДОУ длительного отпуска, согласованным с представительным органом работников МКДОУ и являющимся приложением к настоящему коллективному договору.

5.20. Работникам МКДОУ по согласованию с представительным органом работников МКДОУ могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска при наличии экономии фонда оплаты труда МКДОУ, в следующих случаях:

бракосочетание работника – 3 календарных дня;  
бракосочетание детей работника – 1 календарный день;  
смерть близкого родственника (родителей, детей, супруга, супруги) – 3 календарных дня;

5.21. Работодатель обязуется предоставлять работникам МКДОУ отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу — 1 календарный день;

для проводов сына в армию — 2 календарных дня;

и в других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

5.22. По заявлениям работников дополнительные выходные дни предоставляются одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом до достижения им возраста 18 лет – 4 оплачиваемых дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

## **6. Охрана труда и здоровья**

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством РФ обязан:

6.1.1. Обеспечить право работников МКДОУ на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.1.2. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, на проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования.

6.1.3. Организовать прохождение работниками периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров предусмотренных ст. 213 ТК РФ.

6.1.4. Обеспечить работников в соответствии с требованиями законодательства сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами по установленным нормам. Перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда, имеющих право на получение специальной одежды, обуви и других СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств является приложением к настоящему коллективному договору.

6.1.5. В соответствии со статьей 212 ТК РФ, ФЗ «О специальной оценке условий труда» организовать проведение специальной оценки условий труда.

В случае отсутствия денежных средств на проведение специальной оценки условий труда ходатайствовать перед учредителем о выделении соответствующих денежных средств.

6.1.6. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20 %) из Фонда социального страхования и расходования возвращенных средств на

предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, на проведение аккредитованной организацией специальной оценки условий труда и приобретение для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

6.1.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МКДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников МКДОУ по охране труда не реже одного раза в три года.

6.1.8. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.9. Обеспечивать в МКДОУ наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МКДОУ.

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

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

6.1.12. Гарантировать сохранение места работы (должности) и среднего заработка за работниками МКДОУ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

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

6.1.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к коллективному договору.

6.1.16. Разрабатывать и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мотивированного мнения представительного органа работников МКДОУ (ст. 212 ТК РФ).

6.1.17. Осуществлять совместно с уполномоченным (доверенным лицом) по охране труда от работников МКДОУ, членами комиссий по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда и выполнением Соглашения по охране труда, которое является приложением к настоящему коллективному договору.

6.1.18. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда от работников МКДОУ в проведении контроля за состоянием охраны труда в МКДОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.1.19. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК РФ).



6.2. В соответствии со статьей 217 ТК РФ, с целью обеспечения требований охраны труда в МКДОУ вводится должность специалиста (инженера) по охране труда.

## **7. Социальные гарантии, меры социальной поддержки и компенсации.**

7.1. Работники МКДОУ пользуются всеми льготами, правами и мерами социальной поддержки, предусмотренными действующим законодательством РФ и Кировской области.

7.2. Стороны договорились, что работодатель должен:

7.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.2. Внедрять в МКДОУ персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

7.2.3. Информировать трудовой коллектив о размерах поступления финансовых средств, в т.ч. средств, направленных на охрану труда.

7.2.4. Педагогические работники пользуются правом выхода на досрочную трудовую пенсию по старости в связи с педагогической деятельностью, отработав не менее 25 лет в учреждениях для детей в соответствии с ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ».

7.2.5. Педагогическим работникам, награжденным почетным знаком "Педагогическая слава", выплачивается единовременная денежная выплата в размере, установленном Правительством Кировской области.

7.2.6. Молодым специалистам, окончившим учебные заведения среднего и высшего профессионального образования и поступившим на работу в МКДОУ на руководящие или педагогические должности, в целях социальной поддержки может быть выплачена социальная выплата в соответствии с приказом Министерства образования Кировской области или распоряжением администрации г. Кирова.

7.3. Педагогические работники, поименованные в разделе I Номенклатуры должностей, утверждённой постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный педагогический отпуск), не реже чем через каждый десять лет непрерывной работы на основании п.4 ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании» и Приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644.

7.3.1. Длительный педагогический отпуск предоставляется на основании заявления работника.

7.3.2. Продолжительность непрерывной работы устанавливается работодателем на основании записей в трудовой книжке (электронной трудовой книжке) или иных документов (трудовых договоров, приказов).

7.3.3. При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник

находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

7.3.4. Длительный педагогический отпуск может быть разделен на части и продлен на основании листка нетрудоспособности, а также присоединен к основному оплачиваемому отпуску.

7.4. Работодатель содействует проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников.

7.4.1. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

7.4.2. В случае направления работника на дополнительное профессиональное образование Работодатель обязуется сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

7.4.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего образования и среднего профессионального образования, аспирантам и докторантам, предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

7.4.4. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются работодателем также работникам, получающим второе высшее или среднее профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности МКДОУ, при наличии финансовой возможности, с учетом мнения представительного органа.

7.4.5. При организации дополнительного профессионального образования стороны руководствуются Разъяснениями по реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование, (письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 23 марта 2015 г. N 08-415/124)

## **8. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

8.1. Работодатель и уполномоченный представитель договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

8.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

8.1.3. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на общем собрании работников МКДОУ не реже одного раза в год.

Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников МКДОУ по итогам года (полугодия). С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

8.1.4. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.1.5. 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 из разрешения - забастовки.

8.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном

законодательством.

8.1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон, после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны, на заседании создаваемой совместно, постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора и одобрения их общим собранием работников МКДОУ.

**От работодателя:**

Заведующий МКДОУ № 11 г. Кирова

Е.Г. Морозова (Е.Г. Морозова)  
Ф.И.О.

« 10 » июля 20 20 г.

**От работников:**

Уполномоченный представитель

Т.М. Поскребышева (Т.М. Поскребышева)  
Ф.И.О.

« 10 » июля 20 20 г.

Приложение № 1 к Коллективному договору  
МКДОУ № 11 г. Кирова на 2020-2023 годы.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель  
работников МКДОУ № 11 г. Кирова

Песня /Т.М. Поскребышева/  
« 06 » июля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 07.07.2020 г. № 117 – о/д  
заведующий МКДОУ № 11 г. Кирова

Морозова /Е.Г.Морозова/



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 11»  
города Кирова**

Киров  
2020

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» города Кирова (далее Правила внутреннего трудового распорядка) – это нормативный акт, определяющий внутренний распорядок муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» города Кирова (далее МКДОУ).

1.2. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие термины:

«Работодатель» - МКДОУ

«Руководство» - заведующий МКДОУ, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными и нормативными актами МКДОУ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в МКДОУ с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МКДОУ.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя, руководства и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МКДОУ, в пределах представленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с представительным органом работников МКДОУ.

1.7. Условия труда работников МКДОУ, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, определяются трудовым законодательством РФ.

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МКДОУ по согласованию с представительным органом работников МКДОУ.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.10. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МКДОУ.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения Работника

2.1. Заведующий МКДОУ назначается и увольняется администрацией МО «Город Киров». Все остальные Работники МКДОУ назначаются, переводятся и увольняются заведующим МКДОУ.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (в бумажном или электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку с первичным медицинским осмотром);
- Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица,



имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (в бумажном или электронном виде) и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) имеет право оформить новую трудовую книжку (в бумажном или электронном виде).

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев, а для руководителей – 6 месяцев. Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. Условия об испытании указываются в трудовом договоре. В период испытания на Работника распространяются положения Трудового Кодекса РФ, законов, иных нормативно правовых документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника или другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между Работодателями.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.8. С принимаемыми на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя).

2.9. В МКДОУ принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.10. Прием на работу заведующего МКДОУ оформляется распоряжением администрации МО «Город Киров».

Прием на работу других сотрудников МКДОУ оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МКДОУ знакомит Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.11. На всех Работников, проработавших в МКДОУ свыше пяти дней, Работодатель ведет трудовые книжки (в бумажном или электронном виде) в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у докуменоведа МКДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. На каждого Работника МКДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, трудовой книжки, материалов по результатам аттестации (для педагогических работников чей

педагогический стаж более 2-х лет), копии приказов о назначении, перемещении, поощрениях, дисциплинарных взысканий и др. Личное дело храниться у специалиста по кадрам МКДОУ.

2.13. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с должностной инструкцией (порученной работой), рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных и нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, 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;

- знакомит под расписку Работника с Положением о неразглашении персональных данных, если трудовые обязанности Работника связаны с данной информацией;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу Работника заводит трудовую книжку (электронную трудовую книжку) и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- Один экземпляр должностной инструкции Работодатель выдает Работнику на руки под роспись, а также инструкцию по охране труда и техники безопасности.

2.14. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом заведующего МКДОУ;

- при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает 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;

- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.15. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

- при согласии Работника перевод оформляется приказом заведующего МКДОУ;

- при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается.

2.16. Перемещение Работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.17. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой

труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим правилам:

а) целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- замещение отсутствующего работника;

б) письменное согласие работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

### 3. Прекращение трудового договора с Работником

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13) и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.6. В день увольнения:

3.6.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

▪ получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.6.2. Работодатель:

- выдаёт Работнику трудовую книжку (электронную трудовую книжку) с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункта закона;

▪ Передаёт затребованные по письменному заявлению Работника документы, связанные с работой;

- производит полный денежный расчет.

3.7. Днем увольнения считается последний день работы.

#### 4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в

расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- прохождение психиатрического освидетельствования с периодичностью один раз в пять лет;

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- быть избранным в органы самоуправления;

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- добровольное прохождение раз в пять лет аттестации согласно Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

#### 4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, обязанности, возложенные на них Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, кодексом этики и служебного поведения сотрудников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» города Кирова, иными положениями и распорядительными документами, регламентирующими деятельность МКДОУ;

- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства, не противоречащие трудовому законодательству;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимой для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории МКДОУ;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- проходить обязательное психиатрическое освидетельствование с периодичностью один раз в пять лет;

- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя;

- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, топливо, электроэнергию, другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МКДОУ. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать Руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям) воспитанников;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

## 5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников МКДОУ;

- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;

- требовать от Работников соблюдения настоящим Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов и распорядительных документов;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты;

- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

### 5.2. Работодатель обязан:

#### 5.2.1. В области организации труда:

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;



- обеспечивать соблюдение Работниками МКДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МДОУ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечить Работников исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- создавать условия для улучшения качества работы путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических Работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;

#### 5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);

- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

#### 5.2.3. По оплате труда и иным выплатам:

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фонда заработной платы;

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; своевременно подводить итоги, поощрять лучших Работников с учётом мнения представительного органа работников МКДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

#### 5.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МКДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечить защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- обеспечивать сохранность имущества МКДОУ, его сотрудников и детей;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МКДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в департамент образования администрации города Кирова в установленном порядке.

5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии МКДОУ, к укреплению стабильного положению и устойчивой финансовой деятельности.

## 6. Рабочее время и время отдыха работников

6.1. В МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы МКДОУ с 07.00 до 19.00 часов.

6.2. Продолжительность рабочего дня работников МКДОУ определяется графиком, который составляется не менее чем за месяц до нового учебного года с соблюдением продолжительности рабочего времени Работников за неделю, согласовывается с представительным органом трудового коллектива, утверждается заведующим МКДОУ. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График вывешивается на видном месте, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.3. Продолжительность рабочего времени Работников МКДОУ составляет:

- старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю 1 ставку;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю 1 ставку;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю 1 ставка;
- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю 1 ставка;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю 1 ставка;
- педагог дополнительного образования – 16 часов в неделю 1 ставка;
- медицинский персонал – 39 часов в неделю;
- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю.

Для сторожей (вахтеров) установлен суммарный учет времени, предусмотренный годовым графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала нового календарного года, согласовывается с представительным органом работников МКДОУ; утверждается заведующим МКДОУ и доводится до сведения Работников.

Заместителю заведующего по АХЧ устанавливается ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю.

6.4. Руководство МКДОУ организует учёт явки Работников МКДОУ на работу и уход с работы.

6.5. Групповому персоналу МКДОУ запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего его Работника. В случае не явки сменяющего Работника воспитатель заявляет об этом Руководству, которое обязано принять меры к немедленной замене его другим Работником.

6.6. Работа в праздничные дни запрещена. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – день народного единства.

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

6.7. Время отдыха во время рабочего дня:

- Работникам МКДОУ предоставляются перерыв на отдых и питание не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

- Педагогам, непосредственно работающими с детьми, предоставляется возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

6.8. Продолжительность ежегодного отпуска Работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года, согласовывается с представительным органом работников МКДОУ и доводится до сведения Работников.

6.9. Ежегодной дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти Работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый Работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков Работникам с ненормированным рабочим днем составляет:

- заведующий – 3 календарных дня.

- Заместитель заведующего по АХЧ – 3 календарных дня.

6.10. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом департамента образования администрации города Кирова, другим Работникам – приказом заведующего МКДОУ.

6.11. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

6.12. Отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.13. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

6.14. По согласованию с руководством Работнику может быть представлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6.15. Педагогическим и другим Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности с детьми, нарушать режим дня детей;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 18-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- разрешать присутствовать в группах посторонним лицам без разрешения руководства или старшей медицинской сестры.

6.16. Посторонние лица могут присутствовать в МКДОУ только с разрешения руководства.

6.17. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.18. Общее собрание работников МКДОУ проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год, заседания педагогического совета – один раз в три месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МКДОУ, но не реже одного раза в полугодие, а групповые родительские собрания – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета и общего собрания работников МКДОУ должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – 1,5 - 2 часа.

## 7. Оплата труда работников

7.1. Оплата труда Работников МКДОУ осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» города Кирова» с изменениями (далее – Положение об оплате труда), штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда Работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3. Заработная плата выплачивается Работникам в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке в следующие сроки:

- 27 числа каждого месяца – не более 40 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором;
- 12 числа каждого месяца – оставшаяся часть заработной платы, установленного трудовым договором.

Работник вправе заменить счет и банк, в который должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме руководству МКДОУ об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.4. В МКДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты и премирование Работников в соответствии с Приложением № 1 к Положению об оплате труда.

7.5. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7.6. Порядок оплаты труда конкретизируется в Трудовом договоре, с каждым Работником в отдельности.

## 8. Поощрения Работников за успехи в работе

8.1. В целях стимулирования высокой результативности работы, обеспечения успешного выполнения наиболее сложных работ, высокого качества работы, за напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда в МКДОУ устанавливаются выплаты стимулирующего характера и премии, определенные Положением об оплате труда.

8.2. Положением об оплате труда предусмотрено установление следующих выплат стимулирующего характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

8.2.1. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

8.2.2. выплаты за качество выполняемых работ.

8.2.3. выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

8.2.4. премиальные выплаты.

8.3. Премирование работников производится по достижении определенных результатов, по результатам работы за определенный период, а также в связи с праздничными днями, профессиональными праздниками.

8.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств бюджета муниципального образования «Город Киров», а также от приносящей доход деятельности (платных услуг), направленных МКДОУ на оплату труда Работников.

8.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению заведующего МКДОУ, с учетом мнения представительного органа работников МКДОУ, в порядке, установленном локальными актами МКДОУ, коллективным договором.

8.6. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- занесение на Доску Почета.

В МКДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.7. За особые заслуги работники МКДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.8. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.9. При применении материального и морального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, общего собрания работников МКДОУ.

## 9. Ответственность Работника за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими распорядительными актами влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192, 193 ТК РФ):

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины руководство МКДОУ может уволить Работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МКДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять заведующего МКДОУ.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

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

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий МКДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению Работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный Работник.

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

9.11. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

## 10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

- за незаконное отстранение Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- за отказ Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- за задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;
- за задержку выплаты заработной платы.

10.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.3. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

## 11. Заключительные положения

11.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники МКДОУ. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

11.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представительным органом работников МКДОУ.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на доступном для Работников месте.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для Работодателя, Руководства и Работников.

11.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Работодатель, Руководство и Работники руководствуются трудовым законодательством.



Приложение № 2 к Коллективному договору  
МКДОУ № 11 г. Кирова на 2020-2023 годы.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель  
работников МКДОУ № 11 г. Кирова

Поскребышева /Т.М. Поскребышева/  
« 06 » июля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 07.07.2020 г. № 117 – о/д  
заведующий МКДОУ № 11 г. Кирова

Морозова /Е.Г.Морозова/



## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

г. Киров  
2020 г.

### 1. Общие положения.

Данное соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» города Кирова (далее – МКДОУ).

Планирование мероприятий по охране труда направленно на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников МКДОУ.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя, внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с представительным органом работников МКДОУ.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим МКДОУ и представительным органом работников МКДОУ. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представительному органу работников МКДОУ всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

### 2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Администрация МКДОУ обязуется в течение 2020-2021 учебного года провести следующие мероприятия по охране труда работников.

| № п/п                                 | Наименование мероприятий  | Сроки проведения                                   | Ответственный                               | Отметка о выполнении |
|---------------------------------------|---|--|---|----------------------|
| <b>1. Организационные мероприятия</b> |   |  |   |                      |
| 1.1                                   | Обучении работников безопасным методам и приемам работы (в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004 – 90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда.») | Апрель<br>2021                                     | Специалист по О. Т.                         |                      |
| 1.2.                                  | Обучении работников пожарно-техническому минимуму   | Октябрь<br>2020                                    | Зам. заведующего по АХЧ                     |                      |
| 1.3                                   | Проведение инструктажей по ОТ и ТБ, пожарной безопасности с росписью в журнале  | Сентябрь<br>2020<br>Декабрь<br>2020<br>Май<br>2021 | Специалист по О.Т<br>Старший<br>воспитатель |                      |
| 1.4                                   | Ознакомление с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности   | В течение<br>года                                  | Специалист по ОТ                            |                      |
| 1.5                                   | Проведение общего технического осмотра зданий, сооружений, территории, ограждений на соответствие безопасной эксплуатации                                     | Август<br>2020<br>Май<br>2021                      | Комиссия по ОТ                              |                      |

|                                   |  |                |  |  |
|-----------------------------------|--|----------------|--|--|
| 1.6.                              | <p>Технический осмотр оборудования ДОУ на соответствие безопасной эксплуатации с составлением актов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- испытание гимнастических снарядов и спортивного оборудования и инвентаря;</li> <li>- на проведение НОТ в физкультурном и музыкальном залах;</li> <li>- на ввод в эксплуатацию электрооборудования в группах;</li> <li>- на ввод в эксплуатацию оборудования в прачечной;</li> <li>- на ввод в эксплуатацию оборудования в гладильной;</li> <li>- на ввод в эксплуатацию оборудования на пищеблоке;</li> <li>- на ввод в эксплуатацию ТСО;</li> <li>- разрешение на ввод в эксплуатацию стеллажей и лестниц-стремян;</li> <li>- проверки по безопасному использованию электроприборов и оборудования</li> </ul> | Август<br>2020 | Комиссия по ОТ   |  |
| <b>2. Технические мероприятия</b> |  |                |  |  |
| 2.1.                              | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры  | ежедневно      | Зам. заведующего по АХЧ, слесарь электрик по ремонту электрооборудования |  |
| 2.2.                              | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды  | ежедневно      | Старшая медсестра  |  |
| 2.3                               | Озеленение, разбивка клуб и благоустройство территории   | Май<br>2021    | Заведующий, Зам. заведующего по АХЧ                                      |  |
| 2.4                               | Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей  | ежедневно      | Зам. заведующего по АХЧ, слесарь - электрик                              |  |
| 2.5                               | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте   | постоянно      | Комиссия по охране труда   |  |

| <b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>    |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 3.1   | Предварительные и периодические медицинские осмотры работников  | 1 раз в год и при поступлении на работу                    | Старшая медсестра                            |  |
| 3.2   | Пополнение аптечек 1й медицинской помощи  | 1 раз в год  | Старшая медсестра                            |  |
| 3.3   | Вакцинация против ГРИППА  | Октябрь 2020   | Старшая медсестра                            |  |
| <b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b> |   |  |  |  |
| 4.1   | Выдача специальной одежды, специальной обуви, моющих средств и др. средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами                                      | Согласно типовым нормам                                    | Кастелянша                                   |  |
| <b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>                        |   |  |  |  |
| 5.1   | Организация обучения сотрудников и детей мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации людей из здания на случай возникновения пожара | 3 раза в год:<br>Сентябрь 2020<br>Декабрь 2020<br>Май 2021 | Зам. заведующего по АХЧ, старший воспитатель |  |
| 5.2   | Испытания пожарных кранов   | Октябрь 2020<br>Апрель 2021                                | Заведующий,<br>Зам. заведующего по АХЧ       |  |

Приложение № 3 к Коллективному договору  
МКДОУ № 11 г. Кирова на 2020-2023 годы.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель  
работников МКДОУ № 11 г. Кирова  
Т.М. Поскребышева /Т.М. Поскребышева/  
« 06 » июля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 07.07.2020 г. № 117 – о/д  
заведующий МКДОУ № 11 г. Кирова  
Е.Г. Морозова /Е.Г. Морозова/



Перечень  
должностей работников  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 11» города Кирова  
с ненормированным рабочим днем, которым  
предоставляется дополнительный отпуск

| № п/п | Должность                      | Продолжительность<br>отпуска |
|-------|--------------------------------|------------------------------|
| 1.    | Заведующий МКДОУ               | 3 календарных дня            |
| 2.    | Заместитель заведующего по АХЧ | 3 календарных дня            |

Приложение № 4 к Коллективному договору  
МКДОУ № 11 г. Кирова на 2020-2023 годы.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель  
работников МКДОУ № 11 г. Кирова  
Т.М. Поскребышева /Т.М. Поскребышева/  
« 06 » июля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 07.07.2020 г. № 117 – о/д  
заведующий МКДОУ № 11 г. Кирова  
Е.Г. Морозова /Е.Г. Морозова/



Перечень профессий и должностей работников  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 11» города Кирова,  
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,  
имеющих право на повышение оплаты труда, и размеры повышения  
(по результатам специальной оценки условий труда)

| № п/п | Наименование профессии, должности | Количество штатных единиц | Размер повышения оплаты труда |
|-------|-----------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1.    | Шеф - повар                       | 1                         | 12 %                          |
| 1.    | Повар                             | 3                         | 12 %                          |



СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель  
работников МКДОУ № 11 г. Кирова  
*Песня* /Т.М. Поскребышева/  
« 06 » июля 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 07.07.2020 г. № 117 – о/д  
заведующий МКДОУ № 11 г. Кирова  
*Е.Г. Морозова* /Е.Г. Морозова/

### ТИПОВЫЕ НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений

Основание для выдачи СИЗ работнику: Приказ Мин труда и социальной защиты РФ от 9.12.2014г. № 997 СанПиН 2.4.1.3049-13 (с изменениями на 27 августа 2015 г.)

| № п/п | Профессия или должность                               | Наименование средств индивидуальной защиты   | Норма выдачи на год                             |
|-------|---|--|---|
| 1.    | Воспитатель   | Халат х/б  | 1   |
| 2.    | Младший воспитатель, помощник воспитателя             | 1. Халат х/б<br>2. Руквицы комбинированные<br>3. Перчатки с полимерным покрытием<br>4. Перчатки резиновые  | 1<br>6 пар<br>2 пары<br>2 пары                  |
| 3.    | Врач, старшая медсестра, медсестра                    | 1. Халат х/б<br>2. Шапочка х/б<br>3. Перчатки резиновые  | 1<br>1<br>2 пары                                |
| 4.    | Уборщик служебных помещений                           | 1. Халат х/б или костюм х/б<br>2. Перчатки с полимерным покрытием<br>3. перчатки резиновые   | 1<br>6<br>12                                    |
| 6.    | Кладовщик   | 1. Халат х/б<br>2. Рукавицы комбинированные<br>3. Ботинки кожаные  | 1<br>4 пары<br>1 пара                           |
| 7.    | Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания | 1. Костюм х/б<br>2. Перчатки с полимерным покрытием<br>3. Сапоги резиновые<br>4. Респиратор<br>5. Очки защитные или щитокзащитный лицевой  | 1<br>4 пары<br>1 пара<br>до износа<br>до износа |
| 8.    | Повар, шеф - повар                                    | 1. Костюм или халат х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br>3. Нарукавники из полимерных материалов   | 1<br>1<br>До износа                             |
| 9.    | Слесарь-сантехник                                     | 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений<br>2. Сапоги резиновые с защитным подноском механических воздействий<br>3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>4. Очки защитные<br>5. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | 1<br>1<br>12<br>До износа<br>До износа          |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
| 10. | Кухонный рабочий                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>2. Наручники из полимерных материалов</li> <li>3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов</li> <li>4. Фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> </ol>   | <p>1</p> <p>До износа</p> <p>6 пар</p> <p>2</p>  |
| 11. | Машинист по ремонту и стирке спецодежды (белья) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм х/б или халат х/б</li> <li>2. Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</li> <li>3. Перчатки резиновые</li> <li>4. Перчатки с полимерным покрытием</li> </ol>  | <p>1</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>6 пар</p>  |
| 12  | Мойщик посуды                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>2. Фартук клеёнчатый с нагрудником</li> <li>3. Перчатки резиновые</li> <li>4. Наручники из полимерных материалов</li> </ol>   | <p>1</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>2</p> <p>12</p> <p>До износа</p>                            |
| 13  | Сторож (вахтер)                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>2. Сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>3. Перчатки с полимерным покрытием</li> </ol>   | <p>1</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p>   |
| 14  | Дворник   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм хлопчатобумажный</li> <li>2. Фартук х/б с нагрудником</li> <li>3. Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>4. Сапоги резиновые с защитным подноском</li> </ol>   | <p>1</p> <p>2</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p>   |
| 15  | Кастелянша                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> </ol>   | <p>1</p>   |
| 16  | Слесарь – электрик                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>2. Сапоги резиновые с защитным подноском</li> <li>3. Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>4. Боты или галоши диэлектрические</li> <li>5. Перчатки диэлектрические</li> <li>6. Очки защитные</li> <li>7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</li> </ol> | <p>1</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>Дежурные</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> |
| 17  | Грузчик   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>2. Перчатки с полимерным покрытием</li> </ol>   | <p>1</p> <p>12</p>   |

|    |                       |  |                |
|----|-----------------------|--|----------------|
| 18 | Заведующий хозяйством | 1. Халат х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>2. Перчатки с полимерным покрытием | 1<br><br>6 пар |
|----|-----------------------|--|----------------|

#### ПРИМЕЧАНИЕ

Согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 работники пищеблока должны быть обеспечены специальной одеждой (халат, колпак или косынка), не менее трех комплектов на 1 человека. Специальная одежда должна храниться в отдельном шкафу. Не допускается совместное хранение в одном шкафу спецодежды и личных вещей. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, принимать пищу и курить на рабочем месте.

Воспитатели и помощники воспитателя обеспечиваются спецодеждой (халаты светлых тонов).

У помощника воспитателя дополнительно должны быть: фартук, колпак или косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и специальный (темный) халат для уборки помещений.

Согласно приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.09 N 290н: сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам; выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

#### НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,  
условия их выдачи

(Приказ Минздравсоцразвития РФ

от 17 декабря 2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими (или) обезвреживающими средствами"»

| № п/п | Виды смывающих и обезвреживающих средств      | Наименование работ и производственных факторов    | Норма выдачи на 1 месяц (в местах общего пользования)                               | Перечень должностей   |
|-------|---|---|---|---|
| 1.    | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | - воспитатель<br>- старший воспитатель<br>- педагог-психолог<br>- учитель-логопед<br>- учитель – дефектолог<br>- музыкальный руководитель<br>- инструктор по физической культуре<br>- педагог дополнительного образования<br>- старшая медицинская сестра<br>- медицинская сестра<br>- врач |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- помощник воспитателя</li><li>- шеф-повар</li><li>- повар</li><li>- кухонный рабочий</li><li>- уборщик служебных помещений</li><li>- машинист по ремонту и стирке спецодежды (белья)</li><li>- дворник</li><li>- сторож (вахтер)</li><li>- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений</li><li>- слесарь-электрик</li><li>- кладовщик</li><li>- кастелянша</li><li>- грузчик</li></ul> |
|--|--|--|--|--|



СОГЛАСОВАНО  
Уполномоченный представитель  
работников МКДОУ № 11 г. Кирова  
Т.М. Поскребышева  
« 06 » июля 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 07.07.2020 г. № 117 – о/д  
заведующий МКДОУ № 11 г. Кирова  
Е.Г. Морозова

МКДОУ "Детский сад № 11" города Кирова  
0019 011 Педагогический персонал

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК**

Ф.И.О. Иванова Мария Ивановна  
Долж.: Воспитатель  
Катег.: Специалисты  
Стр.№ \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_

Период: 00.00.0000  
00.0000  
Д.р.: 00.00.0000  
Оклад: 0 000,00  
Разряд: \_\_\_\_\_

| За период  | Вид расчетов  | Дни   | Часы   | Сумма | Вид раб   |
|------------|---|-------|--------|-------|-----------|
| октябрь 00 | 201 Оплата по окладу                                    | 00,00 | 000,00 |       | Осн. раб. |
| октябрь 00 | 203 Н Персонал. повышающ. коэф.к окладу(%)              |       |        |       | Осн. раб. |
| октябрь 00 | 204 Доплата за вредность                                |       |        |       | Осн. раб. |
| октябрь 00 | 206 Н Стимулир.надбав.за наличие квалиф.катег.(%)       |       |        |       | Осн. раб. |
| октябрь 00 | 207 Н Повыш.коэф.к окладу за работу с детьми(%)         |       |        |       | Осн. раб. |
| октябрь 00 | 208 Н Стимулир.выплата за стаж(%)                       |       |        |       | Осн. раб. |
| октябрь 00 | 316 Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (ЦРР) |       |        |       | Осн. раб. |
| октябрь 00 | 326 Н Повышающ.коэф.к окладу по заним.долж.(%)          |       |        |       | Осн. раб. |
| октябрь 00 | 999 Районный коэффициент                                |       |        |       | Осн. раб. |

Итого начислено:

|            |          |  |  |  |           |
|------------|----------|--|--|--|-----------|
| октябрь 00 | 104 НДФЛ |  |  |  | Осн. раб. |
|------------|----------|--|--|--|-----------|

Итого удержано:

|            |                |  |  |  |           |
|------------|----------------|--|--|--|-----------|
| октябрь 00 | 116 Аванс банк |  |  |  | Осн. раб. |
|------------|----------------|--|--|--|-----------|

Итого выплачено:

К выдаче за тек.период:

Итого к выдаче:

Валовый доход /  
вычеты / ст.вычеты:  
Облагаемый доход /  
налог на доходы:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 7 к Коллективному договору  
МКДОУ № 11 г. Кирова на 2020-2023 годы.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель  
работников МКДОУ № 11 г. Кирова

Поскал /Т.М. Поскребышева/  
« 06 » июля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 07.07.2020 г. № 117 – о/д  
заведующий МКДОУ № 11 г. Кирова

Е.Г. Морозова /Е.Г. Морозова/



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке предоставления педагогам**  
**муниципального казенного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад № 11»**  
**города Кирова**  
**длительного педагогического отпуска**

г. Киров

2020 г.



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления педагогам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» города Кирова длительного педагогического отпуска (далее – Положение) устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1.2. Действие данного Положения распространяется на работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» города Кирова (далее – МКДОУ).

1.3. Педагогические работники МКДОУ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в Приказе Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644.

## **2. Стаж, дающий право на длительный отпуск**

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

## **3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков**

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации образовательного учреждения не менее чем за 2 месяца до начала отпуска.

В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

Администрация МКДОУ обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение одного месяца со дня получения заявления работника.

По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя МКДОУ.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель МКДОУ вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательного учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в МКДОУ составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более двух педагогических работников МКДОУ. При наличии трудовых ресурсов МКДОУ может определить иной количественный состав.

3.6. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией МКДОУ. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию МКДОУ не менее чем за месяц.

3.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией МКДОУ переносится на другой срок.

3.8. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

#### **4. Оплата длительного отпуска**

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда МКДОУ.

4.2. Длительный отпуск оплачивается за счет внебюджетных средств МКДОУ при их наличии.

4.3. Администрации МКДОУ предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

#### **5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске**

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов или количество групп в учреждении.

5.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением, а также в судебном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель  
работников МКДОУ № 11 г. Кирова  
Т.М. Поскребышева /Т.М. Поскребышева/  
« 06 » июля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 07.07.2020 г. № 117 – о/д  
заведующий МКДОУ № 11 г. Кирова  
Е.Г. Морозова /Е.Г. Морозова/



## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке учета мотивированного мнения и  
согласования решений в муниципальном казенном  
дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 11» города Кирова  
с представительным органом трудового коллектива

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с коллективным договором муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» города Кирова (далее - МКДОУ) с целью определения основных требований к процедуре учета мотивированного мнения при принятии решений и (или) подписании локальных нормативных актов в МКДОУ.

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

1.3. В соответствии со статьей 8 и 53 Трудового кодекса РФ и п. 1.19. коллективного договора МКДОУ работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию или с учетом мнения представительного органа МКДОУ.

1.3.1 Согласование – это процедура действий работодателя и работников при решении вопросов жизнедеятельности МКДОУ, при которой работодатель не может принять решение по тому или иному вопросу, пока не заручится согласием представительного органа МКДОУ.

1.3.1.1. По согласованию принимаются следующие локальные нормативные акты и решаются следующие вопросы:

- положение об оплате труда (ч. 4 ст. 135 ТК РФ);
- положение о введении, замене, пересмотре норм труда (ч. 1 ст. 162 ТК РФ);
- положение о разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- перечень работников с ненормированным рабочим, которым предоставляется дополнительный отпуск и продолжительность этого отпуска (ст. 101, ч. 1 ст. 119 ТК РФ);
- перечень производств (работ), профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день (ст. 117 ТК РФ)
- нормы бесплатной выдачи спецодежды, обуви, СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту от вредных факторов (ч. 2 ст. 221 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ)
- соглашение по охране труда;
- положение о работе с персональными данными (п.10 ст. 86 ТК РФ);
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания;
- предоставление длительного педагогического отпуска;
- иные локальные акты, в соответствии со своей компетенцией и Положением об общем собрании работников МКДОУ.

1.3.1.2. Процедура согласования локальных нормативных актов и других решений:

1. Работодатель направляет в представительный орган МКДОУ проект локального нормативного акта;

2. Представительный орган МКДОУ рассматривает проект локального акта и в течение пяти дней принимает решение согласиться с проектом нормативного акта или выразить несогласие;

3. В случае согласия представительного органа МКДОУ с проектом локального нормативного акта заведующий МКДОУ подписывает локальный акт, уполномоченный представитель работников МКДОУ ставит визу согласования;

4. В случае несогласия представительного органа МКДОУ с проектом локального акта заведующий МКДОУ не может принять локальный нормативный акт;

5. стороны проводят дополнительные консультации до момента достижения обоюдного согласия.

1.3.2. Учет мотивированного мнения – это процедура действий работодателя и работников при решении вопросов жизнедеятельности МКДОУ, в ходе которой работодатель не может принять решение по тому или иному вопросу, пока не получит мотивированное мнение по этому вопросу от представительного органа работников.

1.3.2.1. С учетом мотивированного мнения представительного органа МКДОУ принимаются следующие локальные нормативные акты и решаются следующие вопросы:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- график сменности;
- график отпусков;

- форма расчетного листка;
- правила и инструкции по охране труда;
- план по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников, и направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации;
- введение режима неполного рабочего дня (недели);
- предоставление гарантии и компенсации связанными с дополнительным профессиональным образованием
  - введение, замена и пересмотр норм труда (ч. 1 ст. 162 ТК РФ);
  - должностные инструкции работников МКДОУ;
  - установление повышающих коэффициентов к минимальному окладу.

1.3.2.2. Процедура учета мотивированного мнения представительного органа МКДОУ при принятии локальных нормативных актов:

1. Работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в представительный орган МКДОУ.

2. Представительный орган МКДОУ не позднее 5-ти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта рассматривает его и направляет работодателю мотивированное мнение в письменной форме.

3. Если мотивированное мнение представительного органа МКДОУ не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может:

- согласиться с ним;
- в течение 3-х дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом МКДОУ.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего:

- работодатель вправе принять локальный нормативный акт;
  - представительный орган МКДОУ имеет право начать процедуру коллективного трудового спора или обжаловать его в Государственной инспекции труда (далее - ГИТ), либо в суде.
-