

От работников:  
Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 125 Г. ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР  
Ленева И.Ю.

  
(подпись)

МП (при наличии)

«31» мая 2023 года

От работодателя:  
Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»  
Толпекина А.А.



  
(подпись)

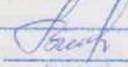
«31» мая 2023 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

на период  
с «31» мая 2023 года по «30» мая 2026 года

принят на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 3 от «31» мая 2023 года

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА	
Управление труда и социальной защиты населения администрации Буденивского района города Донецка	
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА (изменений и/или дополнений к коллективному договору)	
Проведена « 08 » 05 20 23 г.	
Регистрационный номер	132-23
Отметка о наличии замечаний	без замечаний
Подпись 	О.М. Гужинско <i>зам. пред.</i>
(подпись)	(Ф.И.О., должность лица, осуществляющего регистрацию)

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Донецкой Народной Республики;
- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- законодательные и иные нормативные правовые акты;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки ДНР и Региональной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике (далее – Отраслевое соглашение).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА» Толпекиной Аллы Григорьевны (далее – заведующий, МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА», образовательное учреждение);
- работники образовательной организации в лице их представителя – ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА» ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – профсоюзный комитет) в лице председателя профсоюзного комитета Леновой Ирины Юрьевны.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

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

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

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению

представителями сторон (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с профсоюзным комитетом по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательного учреждения, и не позднее чем в семидневный срок сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать профсоюзный комитет о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательном учреждении, путём предоставления профсоюзному комитету копий документов о принятии таких решений в течение трех дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

- работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

- профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших профсоюзный комитет представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных профсоюзным комитетом (статья 30 ТК РФ).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия), направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании участников образовательных отношений не реже одного раза в год.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления образовательным учреждением через профсоюзный комитет:

- учёт мнения профсоюзного комитета (согласование);

- консультации работодателя и профсоюзного комитета по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение профсоюзным комитетом от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательного учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития образовательного учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях образовательного учреждения с целью защиты трудовых прав работников.

Работодатель признаёт ПЕРВИЧНУЮ ПРОФСОЮЗНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА» ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ единственным полномочным представителем работников образовательного учреждения как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию профсоюзного комитета отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

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

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Профессиональным союзом работников образования и науки Донецкой Народной Республики и настоящим коллективным договором.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах образовательного учреждения, принимаемых работодателем в

порядке, установленном уставом образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2.2. Стороны договорились о том, что:**

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательного учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.2.2. Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным образовательным программам.

2.2.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

## **2.3. Работодатель обязуется:**

2.3.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.3.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.3.3. При составлении штатного расписания образовательного учреждения определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений.

2.3.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.3.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора. Объём учебной (педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями нормативного правового акта и утверждать локальным нормативным актом образовательного учреждения.

Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.3.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.3.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.3.8. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.3.9. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора.

2.3.10. Руководствоваться действующими нормативно-правовыми документами в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с педагогическими работниками и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Министерства просвещения Российской Федерации и профсоюзного комитета:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристик;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

– для воспитателей:

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

в) составлением характеристик обучающихся (при необходимости);

г) выполнением распоряжений заведующего и администрации образовательного учреждения, связанных с деятельностью образовательного учреждения и производственной необходимостью;

в) выполнением распоряжений заведующего и администрации образовательного учреждения, связанных с деятельностью образовательного учреждения и производственной необходимостью.

2.3.11. Сообщать профсоюзному комитету в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 10% от общего числа работников в течение 90 дней.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев сокращения количества групп обучающихся.

2.3.12. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (2 часа в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.3.13. Осуществлять учёт мнения профсоюзного комитета при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.3.14. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.3.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, его реорганизацией и (или) ликвидацией с участием профсоюзного комитета.

Обеспечивать проведение консультаций с профсоюзным комитетом по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие профсоюзного комитета в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательного учреждения.

2.3.16. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации в течение трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.3.17. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивать выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

#### **2.4. Профсоюзный комитет обязуется:**

2.4.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.4.2. Обеспечивать обязательное участие представителя профсоюзного комитета в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям в целях защиты прав педагогических работников.

2.4.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.4.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонафицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.4.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### **3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с профсоюзным комитетом.

3.1.2. Фактический объём учебной нагрузки на новый учебный год педагогических работников устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем, чтобы педагогический работник знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения педагогического работника в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогических работников при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, работника возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
  - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.1.3. Заведующий, заместители заведующего и другие педагогические работники образовательного учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе осуществлять в образовательном учреждении без занятия штатной должности преподавательскую работу в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

3.1.4. В МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) в неделю, праздничные и нерабочие дни в соответствии с законодательством РФ.

Время начала и окончания работы, обеденного перерыва для работников устанавливаются графиками работы, которые утверждаются заведующим образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом. По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

3.1.5. Заведующему, заместителям заведующего, работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, и основания её изменения устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 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»:

- старший воспитатель, воспитатели групп общего развития, педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

3.1.7. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательном

учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в образовательном учреждении не требуется.

3.1.8. В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им в начале учебного года, с сохранением заработной платы.

График работы в данный период утверждается приказом работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом.

В период отмены воспитательно-образовательного процесса учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего оздоровительного периода, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.1.9. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ.

3.1.10. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.1.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения профсоюзного комитета в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

3.1.12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. (Приложение № 1).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приёма пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

3.1.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск (статья 334 ТК РФ) продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (часть 5 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА».

3.1.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (статья 123 ТК РФ).

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

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

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы образовательного учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено ТК РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (статья 124 ТК РФ).

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.1.17. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (часть 4 статьи 124 ТК РФ).

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 (статья 125 ТК РФ).

3.1.18. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьями 116-119 ТК РФ, составляет:

- за работу с вредными условиями труда – по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда (Приложение № 2), по результатам санитарно-гигиенических

исследований вредных производственных факторов (Приложение № 3), а далее – по результатам специальной оценки условий труда);

-за ненормированный рабочий день – до 7 календарных дней (Приложение № 4).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в соответствии со статьёй 262 ТК РФ.

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

3.1.19. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.1.20. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

3.1.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели в соответствии со статьёй 124 ТК РФ.

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

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

– все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, исключаются из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

– излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

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

3.1.25. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

– работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 14 календарных дней;

- одинокой матери (отцу), воспитывающей(ему) ребенка в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; (редакции федеральных законов от 02.07.2013 № 157-ФЗ, от 03.07.2016 № 305-ФЗ, от 24.04.2020 № 127-ФЗ);
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

3.1.26. Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

3.1.27. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 июня 2016 г., регистрационный № 42532), с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2020г. 748 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 августа 2020 г., регистрационный № 59142).

Продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между работодателем и педагогическим работником, которому предоставляется длительный отпуск.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается образовательным учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитываются:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору, при этом периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу составляет не более трех месяцев;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста; время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе;
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем

окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за 5 дней до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Длительный отпуск не может быть разделен на части.

Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 5 дней. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

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

Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательном учреждении системой оплаты труда.

3.1.28. Оплачиваемые дополнительные выходные дни (4 дня в месяц или (и) одновременно 24 дня в год) предоставляются родителям детей-инвалидов согласно Правилам предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами». Оплата осуществляется за счет Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.1.29. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- рождения ребёнка – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 1 календарный день;
- похорон близких родственников – 1 календарный день.

### **3.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

## **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 5 число следующего месяца (окончательный расчет за предыдущий месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок с указанием:

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

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

4.2. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Положением об оплате труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – Положение об оплате труда). (Приложение № 5).

Формирование размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп в соответствии с тарифной сеткой осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики».

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов

педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

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

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

4.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня награждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики – со дня принятия решения о награждении.

4.6. 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, согласно ст. 152 ТК РФ.

4.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда и санитарно-гигиенических исследований вредных факторов производственной среды, далее по результатам специальной оценки условий труда. Размеры доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, указаны в Перечне профессий и должностей, видов

работ, на которые устанавливаются доплаты за работу в тяжёлых и вредных условиях труда. (Приложение № 6).

4.8. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется до 20% средств фонда заработной платы:

4.8.1. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения осуществляется по решению отдела образования администрации Буденновского района города Донецка.

4.8.2. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда.

4.8.3. Размер выплат стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения и его заместителям устанавливается с учётом того, чтобы при получении их в максимальном размере не был превышен предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учёта заработной платы руководителя, заместителей руководителя) в кратности 8 (пункт 3.6 Постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики»).

4.8.4. Оплата труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей, включая их премирование, осуществляется в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.8.3. Педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательного учреждения), устанавливаются выплаты стимулирующего характера за достижения воспитанниками высоких образовательных результатов, при занятии воспитанниками призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней в соответствии с Положением об оплате труда.

4.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование согласно Положению о премировании работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (Приложение № 7), оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательного учреждения, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.10. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель, старший воспитатель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет – на один год;
- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости – за один год;
- по окончании длительной болезни – на 6 месяцев;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- по окончании длительного отпуска до 1 года – на 1 год за педагогом сохраняется право на подачу заявления о прохождении аттестации на ту же квалификационную категорию и принятии решения об установлении квалификационной категории для имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные поощрения, полученные за достижения в педагогической деятельности, педагогической деятельности, педагогической науке, а также положительные результаты по итогам оценки квалификации, проводимой с согласия работников, при проведении профессиональных конкурсов, на основе указанных в заявлении сведений, а также с учетом иных данных о результатах профессиональной деятельности, которые подтверждены руководителем организации и согласованы с выборным органом первичной профсоюзной организации.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

### **5.1. Стороны договорились о том, что:**

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) участников образовательных отношений, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях образовательного учреждения и профсоюзного комитета принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, оздоровление работников, санаторно-курортное лечение и отдых работников.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательного учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с профсоюзным комитетом разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательного учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательного учреждения санаторно-курортным лечением, спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

### **5.2. Работодатель обязуется:**

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательного учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение профсоюзного комитета.

5.2.3. Предоставлять профсоюзному комитету в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивный зал, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательного учреждения.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательного учреждения, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять профсоюзному комитету в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно музыкальный зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

5.2.6. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления (статья 185.1 ТК РФ).

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

### **5.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.3.3. Организовать контроль за работой пищеблока в образовательном учреждении, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

**5.4. Стороны обязуются** в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательного учреждения;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность воспитанников, за активное участие педагогических работников в жизни образовательного учреждения и системе образования;
- грамоты за достижения воспитанников в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательного учреждения, официальных сообществах образовательного учреждения в социальных сетях, средствах массовой информации.

## **VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

## **6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:**

6.1.1. Обеспечить право работников образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 216 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать Соглашение по охране труда – «Комплексный план улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» (Приложение № 8) (далее – Соглашение по охране труда) с определением в нем сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 0,2% от фонда оплаты труда.

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». По результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), с учетом мнения профсоюзного комитета, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности воспитательно-образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению СОУТ в обязательном порядке включать членов в профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

Проводить работу по выявлению и оценке опасностей, оценке уровней профессиональных рисков, реализации мер, разработанных по результатам их проведения (приложение к приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.10.2021г. № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней», п. 7.1.7. Отраслевого соглашения).

6.1.4. Создать в образовательном учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета (статья 224 ТК РФ).

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

Организовать проверку знаний работников образовательного учреждения по охране труда 1 раз в год, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.6. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета в установленные сроки.

6.1.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет образовательного учреждения.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид проводимых в образовательном учреждении работ, с учетом мнения профсоюзного комитета (статья 214 ТК РФ).

6.1.9. Организовать и провести обучение электротехнического, электротехнологического и неэлектротехнического персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знаний на получение группы допуска к работе (статья 214 ТК РФ).

6.1.10. Обеспечить работников за счет средств образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с

действующими нормами выдачи, составить перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатно спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты по отраслевым нормам, и смету расходов на приобретение необходимых средств (статья 221 ТК РФ). (Приложение № 9).

6.1.11. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», составить список профессий и должностей, дающих право на получение смывающих и обезвреживающих средств на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением, и смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 10).

6.1.12. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом (уполномоченным по охране труда профсоюзного комитета) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.13. Обеспечить за счет средств образовательного учреждения прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (статья 220 ТК РФ).

6.1.14. Создать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательного учреждения.

6.1.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.16. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

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

6.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевым соглашением, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда по итогам проведенной аттестации или специальной оценки условий труда.

6.1.19. Проводить своевременное расследование микротравм, несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт (статьи 226-231 ТК РФ).

6.1.20. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей согласно действующему законодательству.

6.1.21. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (статья 216.1 ТК РФ).

## **6.2. Работник в области охраны труда обязан:**

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

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

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

## **6.3. Стороны совместно обязуются:**

6.3.1. По каждому несчастному случаю на производстве администрация создает с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию обстоятельств и причин несчастного случая, расследует согласно действующему законодательству.

6.3.2. Создать необходимые условия для работы уполномоченного (доверенного лица) по охране труда профсоюзного комитета:

- обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств образовательного учреждения;

- при необходимости освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

6.3.3. Ежегодно (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.3.4. Предоставлять председателю (заместителю председателя) профсоюзного комитета возможность пройти обучение с отрывом от производства (с сохранением среднего заработка) по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам.

6.3.5. Предоставлять возможность членам комиссии по охране труда использовать не менее двух часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательном учреждении, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

6.3.6. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в группах, кабинетах, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзного комитета вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

## **VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ**

**7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления** в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательном учреждении:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение молодежного профсоюзного актива;
- создание Совета молодых педагогов.

**7.2. Профсоюзный комитет** утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

**7.3. Работодатель обязуется:**

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательном учреждении;
- обеспечивать установленные в образовательном учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения.

**7.4. Председатель Совета молодых педагогов** входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательном учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## **VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

**8.1. Стороны договорились о том, что:**

**8.1.1.** Работодатель с участием и по согласованию с профсоюзным комитетом каждый календарный год, с учётом плана развития образовательного учреждения и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной

переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. 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.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом определённая с учётом мнения работодателя и профсоюзного комитета программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательного учреждения.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательного учреждения.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательного учреждения, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с профсоюзным комитетом работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре.

## IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

### 9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, соглашениями, настоящим коллективным договором **работодатель обязуется:**

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (статьи 371-378 ТК РФ).

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзного комитета по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профсоюзного комитета и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в Уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профсоюзного комитета) образовательного учреждения членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:

- учёта мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;
- учёта мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ;
- согласование профсоюзным комитетом локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

**9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета (по согласованию):**

- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут (статьи 105, 108 ТК РФ);
- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);
- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);
- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371-372 ТК РФ).

9.3.2. С учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);
- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

**9.3.3. Работодатель с учётом мнения профсоюзного комитета** (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательного учреждения, определяющие:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий, годового календарного учебного графика;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

**9.3.4. Работодатель с предварительного согласия профсоюзного комитета** осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2 ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

#### **9.4. Профсоюзный комитет обязуется:**

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.4.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Донецкой Народной Республики «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.4.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности), своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования;
- охраной труда в образовательном учреждении;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в образовательном учреждении системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности.

9.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

9.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности вышестоящих профсоюзных организаций.

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения.

9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательного учреждения.

9.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательного учреждения.

9.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (без учёта мотивированного мнения).

9.4.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

## **Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **10.1. Работодатель:**

10.1.1. Предоставляет профсоюзному комитету независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзного комитета, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательного учреждения.

10.1.2. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным, осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.1.3. Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

10.1.4. Привлекает представителей **профсоюзного комитета** для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.1.5. Предоставляет **профсоюзному комитету** по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую **необходимую** информацию.

10.1.6. Обеспечивает участие **профсоюзного комитета** в работе органов управления образовательным учреждением (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательного учреждения в целом.

10.1.7. Предоставляет председателю (заместителю председателя) профсоюзного комитета возможность пройти обучение с отрывом от производства (с сохранением среднего заработка) по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам.

10.1.8. Предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам комиссии по охране труда использовать не менее двух часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательном учреждении, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

10.1.9. В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательным учреждением председателю профсоюзного комитета, заместителю председателя профсоюзного комитета, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

**10.2. Стороны признают** следующие гарантии работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены профсоюзного комитета, в том числе выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

10.2.3. Члены профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзного комитета подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.2.4. Члены профсоюзного комитета включаются в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения, комиссий образовательного учреждения по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссий, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её профсоюзного комитета признаётся значимой для деятельности образовательного учреждения и учитывается при награждении и поощрении работников.

### **10.3. Стороны совместно:**

10.3.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательного учреждения.

10.3.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза.

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательного учреждения и на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется рабочей комиссией представителей сторон на паритетных началах в соответствии с установленным порядком.

### **11.2. Стороны договорились и обязуются:**

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением рабочей комиссии представителей сторон ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) участников образовательных отношений не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательного учреждения.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение трех дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, в том числе по предложениям и требованиям профсоюзного комитета.

11.2.7. Профсоюзный комитет отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

## **ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательного учреждения в течение 10 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В десятидневный срок со дня подписания коллективного договора профсоюзный комитет доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательное учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 30.05.2026 года включительно.

12.6. По истечению указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет или заключить новый коллективный договор.

12.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) участников образовательных отношений в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

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

12.8. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательного учреждения,

реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

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

12.10. При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.11. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА»;

- приложение № 2 рабочих мест, на которых по результатам аттестации подтверждено право работников на ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными и тяжелыми условиями труда;

- приложение № 3 Перечень рабочих мест, на которых по аттестации подтверждено право работников на ежегодный дополнительный отпуск за особый характер труда;

- приложение № 4 Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, что даёт право на ежегодный дополнительный отпуск;

- приложение № 5 Положение об оплате труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА»;

- приложение № 6 Перечень рабочих мест, на которых по результатам аттестации подтверждено право работников на доплаты за работу с вредными и тяжелыми условиями труда;

- приложение № 7 Положение о премировании работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА»;

- приложение № 8 Соглашение по охране труда «КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» на период с 01.06.2023 по 31.05.2024»;

- приложение № 9 Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатно спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты по отраслевым нормам;

- приложение № 10 Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатно смывающие и обезвреживающие средства на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением.

2.14. Настоящий Коллективный договор заключен в 3-х экземплярах, которые имеют равную юридическую силу. Два экземпляра – для каждой из сторон. Третий экземпляр подается в орган, осуществляющий уведомительную регистрацию

**От работодателя:**

Заведующий  
МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125  
Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ **А.Г.Толпекина**

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**От работников:**

Председатель ППО  
МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125  
Г. ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР

\_\_\_\_\_ **И.Ю.Ленева**

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**«ПРИНЯТО»**

Решением общего собрания участников образовательных отношений МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» протокол № 3 от «31» мая 2023

**«УЧТЕНО»**

Мотивированное мнение ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» ПРОИЗ ДНР протокол № 1 от «31» мая 2023  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ И.Ю.Ленева

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом по МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» от «31» мая 2023 № 18/1

Заведующий

\_\_\_\_\_ А.Г.Толпекина

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЯСЛИ - САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА  
№ 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны для работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – образовательное учреждение, МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА») в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 28.02.2023) (далее – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (в редакции от 01.02.2022);
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в редакции от 07.04.2017);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»;
- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА».

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в образовательном учреждении.

В МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и воспитательно-образовательного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного влияния.

1.4. Правила способствуют эффективной организации труда, своевременному и добросовестному выполнению работниками возложенных на них обязанностей, повышению качества и эффективности труда работников, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА», соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- **образовательное учреждение, МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»** – действующее на основании Устава образовательное учреждение, осуществляющее в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

- **педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА», занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, а также присмотр и уход за детьми;

- **представитель работодателя** – заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»;

- **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»;
- **работодатель** – юридическое лицо (МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»), вступившее в трудовые отношения с работником;
- **общее собрание (конференция) участников образовательных отношений** – коллегиальный орган управления (часть 4 статьи 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания (конференции) участников образовательных отношений и по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (статья 190 ТК РФ).

1.7. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА». С Правилами должны быть ознакомлены все работники образовательного учреждения, включая принимаемых на работу.

1.8. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА».

1.9. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» или уполномоченные им лица в пределах предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.3. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в образовательном учреждении.

2.1.4. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются (статья 57 ТК РФ):

- место работы;
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем нагрузки для педагогических работников;
- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в образовательном учреждении);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки).

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

## 2.2. Заключение трудового договора.

2.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА».

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

При фактическом допущении работника к работе заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

### 2.2.2. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, 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 законодательством.

Трудовой договор с работниками МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок.

### 2.2.3. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

### 2.2.4. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в целях проверки его соответствия поручаемой работе может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Условия об испытании указываются в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, действующие в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА».

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со статьёй 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, работа не более 5 дней, дистанционный работник по договоренности);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

– при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (статьи 351.1, 65 ТК РФ);

– письменное согласие одного из родителей и органа опеки и попечительства (работники с 14 до 15 лет), справка из образовательной организации или документ об окончании обучения (работники с 15 до 16 лет) (статья 63 ТК РФ);

– заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра (статьи 69, 266 ТК РФ, статья 48 пункт 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ), медицинскую книжку установленного образца.

2.2.7. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник предъявляет документ об образовании и (или) о квалификации либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (статья 283 ТК РФ).

2.2.8. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу (глава 50.1 ТК РФ, Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), дополнительно предъявляют работодателю следующие документы:

– разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина;

– разрешение на временное проживание, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина;

– вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина;

– временное удостоверение личности – при приеме на работу лица без гражданства;

– другие документы, если это предусмотрено ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами.

2.2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или при переводе его на другую должность работодатель обязан:

1) разъяснить работнику его права и обязанности;

2) ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;

3) ознакомить под роспись в соответствующих журналах и (или) листах ознакомления с: правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о системе оплаты труда работников, Положением о персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ);

4) проинструктировать по правилам охраны труда, пожарной безопасности, безопасности жизнедеятельности участников воспитательно-образовательного процесса под роспись в соответствующих журналах и (или) листах ознакомления.

#### 2.4. Оформление приема на работу.

2.4.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (статья 68 ТК РФ).

2.4.2. Приказ заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» 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.

#### 2.5. Трудовая книжка.

2.5.1. На каждого работника, для которого работа в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» является основным местом работы, проработавшего свыше пяти дней, ведется в установленном законодательством порядке трудовая книжка, которая хранится у Работодателя как документ строгой отчетности.

2.5.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья 66.1 ТК РФ).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

Работники образовательного учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА».

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.5.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.6. Работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Прием на работу по совместительству оформляется трудовым договором и приказом заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА», который объявляется работнику под роспись.

2.6.2. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству

вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

## 2.7. Общие требования при обработке персональных данных.

2.7.1. Защита персональных данных работника является неотъемлемой составляющей права на уважение частной жизни человека, которое может быть ограничено только в предусмотренных пределах и при определенных условиях.

2.7.2. На всех работников, принимаемых в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА», оформляется личное дело со следующим перечнем документов:

- заявление на согласие на обработку персональных данных;
- личная карточка работника по унифицированной форме Т-2;
- трудовой договор;
- трудовая книжка;
- копия документов об образовании;
- автобиография;
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии и смене фамилии);
- копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии);
- копии документов, подтверждающих прохождение аттестации педагогическим работником (при наличии).

2.8. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой

функции работника при продолжении работы в данном образовательном учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с данным образовательным учреждением.

2.8.1. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 72.2 ТК РФ.

2.8.2. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

2.8.3. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.8.4. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности рабочего времени, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.8.5. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.8.6. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся у него вакансии. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

## 2.9. Прекращение трудового договора.

2.9.1. Прекращение трудовых договоров с работниками регламентируется главой 13 ТК РФ.

2.9.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 72 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71, 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.9.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9.4. Трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут в случае признания его иностранным агентом и размещения сведений о нем в реестре иностранных агентов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти. В этом случае работник подлежит отстранению от педагогической деятельности на основании части 4.1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

2.9.5. В случае заключения срочного трудового договора, заключенного на определенный срок (не более пяти лет), он расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9.6. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» заявления работника об увольнении.

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

2.9.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.9.8. 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.9.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Датой увольнения (прекращения трудового договора) во всех случаях считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.9.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.9.12. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или по письменному заявлению работника предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и (или) заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьёй 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

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

2.9.15. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

– прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в

случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.9.16. В соответствии с ТК РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а в случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного по данным основаниям превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

2.9.17. В исключительных случаях, средний месячный заработок за третий месяц, или иные способы компенсации, выплачиваются в соответствии с нормами статьи 178 ТК РФ.

2.9.18. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.9.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, которую он может выполнять по состоянию здоровья, и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.9.20. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью 3 статьи 81 ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется не менее 2 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении за два месяца,

выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9.21. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

2.9.22. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

### **III. Основные права и обязанности работодателя**

**3.1. Работодатель – заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 ДОНЕЦКА» – согласно статье 22 ТК РФ имеет право:** **Г.**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 9) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- 10) реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.2. Работодатель – заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 ДОНЕЦКА» – согласно статье 22 ТК РФ обязан:** **Г.**

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**Заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» также обязан:**

1) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

2) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний работников по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками требований инструкций по охране труда, безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;

3) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки, лечебно-профилактическое питание и прочее);

4) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

5) обеспечивать необходимые организационные и экономические условия для проведения воспитательно-образовательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» в соответствии со специальностями или квалификацией;

6) совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА», поддерживать и поощрять лучших работников;

7) организовывать аттестацию педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, их профессионального обучения как в своем образовательном учреждении, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных учреждениях;

8) осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебной нагрузки;

9) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

10) предоставлять работникам отпуска в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

11) вести персонифицированный учет в системе государственного пенсионного страхования и своевременно предоставлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и заработной плате работников;

12) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

13) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА», обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

14) организовывать питание воспитанников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»;

15) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников образовательного учреждения;

16) отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе в соответствии со статьёй 76 ТК РФ:

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

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.1. Обязанности и основные права работников определяет статья 21 ТК РФ. Работники образовательного учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и учредительными документами образовательного учреждения.

##### **4.2. Работник МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» имеет право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда (согласно статье 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

**4.4. Педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» пользуются следующими академическими правами и свободами (статья 47**

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ):

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательном учреждении;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в образовательном учреждении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательного учреждения;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в указанных в настоящем пункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах образовательного учреждения.

**4.5. Педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени (согласно приказу Министерства образования и науки России от 22.12.2014 № 1601 (в редакции от 13.05.2019) «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» (зарегистрирован в Минюсте России 25.02.2015 № 36204);

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (в редакции от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

4) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 30 Федерального закона РФ от 28.12.2013 № 400-ФЗ (в редакции от 18.03.2023) «О страховых пенсиях»);

5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **4.6. Работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» обязаны:**

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать устав МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»;

4) соблюдать трудовую дисциплину;

5) выполнять установленные нормы труда;

6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

7) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

8) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

10) использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

11) использовать рабочий компьютер исключительно для исполнения возложенных на работника трудовым договором должностных обязанностей;

12) представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

13) при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

14) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

15) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

**4.7. Педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» также обязаны** (согласно статье 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ):

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для воспитания и образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) участвовать в работе педагогического совета и общего собрания (конференции) участников образовательных отношений.

4.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.10. Педагогические работники, которые систематически нарушают устав, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, не выполняют должностные обязанности, условия трудового договора или по результатам аттестации не соответствуют занимаемой должности, освобождаются от работы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.11. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других образовательных учреждениях в свободное от основной работы время, в том числе на аналогичной должности, специальности, профессии (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения) согласно Постановлению Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по

совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (зарегистрировано в Минюсте РФ 07.08.2003 № 4963).

4.12. Круг обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определен Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников (ЕТКС), квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Индивидуальные обязанности конкретных работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» закрепляются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

**4.13. Педагогическим работникам, работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» запрещается:**

1) допускать изменение режима работы МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА», графиков работы, учебных планов, расписания занятий;

2) отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними, длительность прогулок на свежем воздухе, времени сна и бодрствования воспитанников, иных режимных моментов;

3) оставлять воспитанников без присмотра во время проведения всех видов деятельности, в том числе на физкультурных и музыкальных занятиях, во время проведения режимных моментов и мероприятий в первой и во второй половине дня, выхода на прогулки и возвращения с них;

4) отдавать воспитанников посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) применять к воспитанникам меры физического и (или) психического насилия;

6) разглашать персональные данные участников образовательных отношений;

7) перепоручать выполнение трудовых обязанностей;

8) отвлекать работников образовательного учреждения от выполнения ими должностных обязанностей;

9) разбирать конфликтные ситуации в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей);

10) обсуждать проблемные вопросы в отношении воспитанника при других родителях (законных представителях) и воспитанников;

11) громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения образовательной деятельности и дневного сна воспитанников;

12) допускать на территорию и в помещения образовательного учреждения посторонних лиц без разрешения заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА».

13) курить, распивать алкогольные напитки в помещениях и на территории МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА».

## **V. Организация и режим работы. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), праздничными и нерабочими днями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики с двенадцатичасовым режимом работы: с 7.00 до 19.00.

5.2. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва для работников образовательного учреждения устанавливаются графиками работы, которые утверждаются

заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом. По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Для работников из числа руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, перерыв – длительностью до 60 минут. Перерыв не включается в рабочее время.

Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов.

Время перерыва на обед прописывается в трудовом договоре с работником.

Работники принимают пищу на рабочем месте в течение рабочего времени, воспитатели – одновременно вместе с воспитанниками.

5.3. 40-часовая рабочая неделя устанавливается для работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» с ненормированным рабочим днем для:

5.3.1. Заведующего: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 15.45; перерыв – 45 минут.

5.3.2. Заведующего хозяйством: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв – 60 минут.

5.4. 40-часовая рабочая неделя устанавливается для работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» с нормированным рабочим днем для:

5.4.1. Помощника воспитателя: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 минут, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.2. Старшей медицинской сестры: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв – 60 минут; согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.3. Повара: 1 ставка – 8-часовой рабочий день: I смена – с 6.00 до 15.00; II смена – с 9.00 до 18.00, перерыв 60 минут, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.4. Подсобного рабочего: 0,5 ставки – 4-часовой рабочий день, с 8.00 до 12.00, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.5. Кастелянши: 0,5 ставки – 4-часовой рабочий день, с 8.00 до 12.00, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.6. Машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья): 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 7.00 до 17.00, перерыв 60 минут, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.7. Дворника: 1 ставка – 8-часовой рабочий день: с 6.00 до 15.00, перерыв 60 минут, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.8. Рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: 0,25 ставки – 2-часовой рабочий день, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.9. Слесаря-электромонтера: 0,5 ставки – 4-часовой рабочий день, с 8.00 до 12.00.

5.4.10. Сторожа: с 18.00 до 6.00 (в вечернюю смену, в том числе в ночное время), с 6.00 до 18.00 (в дневное время – в выходные и праздничные дни), согласно табелю-графику работы, утвержденному заведующим.

При сменной работе продолжительность рабочего времени для должности сторожа устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики работ в сменном режиме составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период (месяц).

Работники чередуются в сменах равномерно. Персонал МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА», привлекаемый к работе в ночное время, работает без права сна. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Выходными днями работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющимися рабочими по установленному для него графику работы.

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 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»:

- старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

5.6. Для педагогических работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с тарификацией.

5.6.1. Старший воспитатель:

– 0,5 ставка – 3,6-часовой рабочий день; согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим;

5.6.2. Воспитатели групп общего развития с 12-часовым режимом работы:

- 1,03 ставки – I смена – с 7.00 до 14.25; II смена – с 11.35 до 19.00;

Воспитатели групп общего развития с 10,5-часовым режимом работы:

- 1 ставки – I смена – с 7.00 до 14.12; II смена – с 10.48 до 18.00;
- 0,9 ставки – I смена – с 7.00 до 13.29; II смена – с 11.31 до 18.00;

5.6.3. Педагог-психолог: 0,5 ставки – 3,6-часовой рабочий день, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим;

5.6.4. Музыкальный руководитель:

– 1 ставка – 4,8-часовой рабочий день, с 8.00 до 13.20; перерыв 30 минут: с 11.30 до 12.00, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим;

5.7. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается образовательная и воспитательная работа, в том числе научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА».

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре. В рамках рабочего дня педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью и учебным планом работы.

Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников оплачивается дополнительно.

5.8. Работодатель организует учет рабочего времени всеми работниками МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА». Учет рабочего времени и ведение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственных лиц образовательного учреждения, назначенное приказом заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА».

Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене,

передвижения по территории образовательного учреждения перед началом работы и после ее окончания.

5.9. Работникам МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА», которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом введение суммированного учета рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (статья 104 ТК РФ).

Для этой категории время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается графиками сменности, утверждаемыми заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, месяц или другой учетный период.

5.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан как можно раньше, при наличии такой возможности, известить работодателя.

В случае неявки сменного работника, если работа не допускает перерыва, работник должен поставить в известность об этом работодателя, который принимает меры по замене сменщика другим работником.

5.11. Руководитель имеет право по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, временно перевести работника на другую работу для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

5.12. При отсутствии педагогического работника заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» обязан срочно принять меры по его замене другим педагогическим работником. При отсутствии на рабочем месте работника из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного или обслуживающего персонала – принять меры по замене другим работником из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного или обслуживающего персонала.

5.13. Для инвалидов I и II групп сокращенная продолжительность рабочего времени составляет не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.14. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах 2 и 3 части 1 статьи 112 ТК РФ.

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

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

5.15.1. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

– при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),

государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.15.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. За работу в праздничные и выходные дни производится оплата в двойном размере или, по желанию работника, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

5.15.3. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.15.4. Не могут привлекаться к сверхурочным работам беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

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

5.15.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.16. Периоды отмены (приостановки) образовательной деятельности МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» по реализации образовательной программы дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми в группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и других работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА». В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.17. Работа секций, кружков после окончания учебных занятий проводится по утвержденным расписаниям и планам.

5.18. Общие собрания (конференции) участников образовательных отношений проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год, заседания педагогических

советов – не менее четырех раз в год и, как правило, продолжительностью не более двух часов.

Общие и групповые родительские собрания созываются не реже двух раз в год продолжительностью не более полутора часов.

5.19. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (статья 334 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется следующим педагогическим работникам:

- заведующий – 42 календарных дня;
- старший воспитатель – 42 календарных дня;
- воспитатель группы общего развития – 42 календарных дня;
- педагог-психолог – 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (часть 5 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА».

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (статья 123 ТК РФ).

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению

работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы образовательного учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено ТК РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.22. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (часть 4 статьи 124 ТК РФ). 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 (статья 125 ТК РФ).

5.23. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» оформляется приказом отдела образования администрации Буденновского района города Донецка, а другим работникам – приказом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА».

5.24. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии со статьёй 335 ТК РФ, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

5.25. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьями 116-119 ТК РФ, составляет:

- за работу с вредными условиями труда – (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда и по результатам санитарно-гигиенических исследований вредных производственных факторов, а далее – по результатам специальной оценки условий труда);
- за ненормированный рабочий день – до 7 календарных дней.

5.26. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка (статья 262 ТК РФ).

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

5.28. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.29. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели в соответствии со статьёй 124 ТК РФ.

5.31. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 124 ТК РФ). На основании этой нормы на компенсацию части отпуска могут рассчитывать работники, имеющие либо дополнительные оплачиваемые, либо удлиненные основные отпуска.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ст.117 ТК РФ).

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, исключаются из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

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

5.34. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 14 календарных дней;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей(ему) ребенка в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников

учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; (редакции федеральных законов от 02.07.2013 № 157-ФЗ, от 03.07.2016 № 305-ФЗ, от 24.04.2020 № 127-ФЗ);

- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

5.35. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работникам предоставляется освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 185.1 ТК РФ):

- на один рабочий день один раз в три года;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, – на один рабочий день один раз в год;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, – на два рабочих дня один раз в год.

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

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

## **VI. Заработная плата**

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

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

6.3. Оплата труда работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Положением об оплате труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА».

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

– размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

– размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

– доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера;

– выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме путем перечисления на указанный работником счет в банке.

Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 5 число следующего месяца (окончательный расчет за предыдущий месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок с указанием:

– составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– размеров и оснований произведенных удержаний;

– общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

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

6.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.9. Работодатель гарантирует установление минимальной заработной платы работника, занятого в нормальных условиях труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда установленного на федеральном уровне.

## **VII. Поощрения за успехи в работе**

7.1. Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (статья 191 ТК РФ).

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

### **VIII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо по небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» может быть применен один вид дисциплинарного взыскания:

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.4. Дисциплинарное взыскание накладывается заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА». Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ТК РФ в случаях:

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статья 81 ТК РФ);

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– принятия необоснованного решения руководителем образовательного учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательного учреждения;

– однократного грубого нарушения руководителем образовательного учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

– представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

– повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (статья 336 ТК РФ);

– применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (статья 336 ТК РФ);

– в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (статья 192 ТК РФ).

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета образовательной организации.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» с учетом мнения профсоюзного комитета согласно статье 190 ТК РФ.

9.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками образовательного учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.4. Работодатель обязан ознакомить всех принимаемых на работу лиц с настоящими Правилами под роспись до заключения с ними трудового договора.

9.5. Текст Правил размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения.

9.6. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия правил внутреннего трудового распорядка.

«СОГЛАСОВАНО»  
 Председатель ППО МБДОУ  
 «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»  
 ПРОН ДНР

И.Ю.Ленева

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Заведующий  
 МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
 № 125 Г. ДОНЕЦКА»

А.Г.Толпекина

### ПЕРЕЧЕНЬ

**рабочих мест, на которых по результатам аттестации подтверждено право работников на ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными и тяжелыми условиями труда**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Виды работ	Раздел, подраздел, позиция Списка*	Продолжительность дополнительного отпуска, календарных дней
1.	Повар	Работа около горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарки и выпекания; работы, связанные с разделкой, обсеканием мяса, рыбы, нарезанием и очисткой лука, обжариванием птицы	Раздел XXXII, п. 107	4
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Стирка, сушение и глажение спецодежды. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств	Раздел XXXII, п. 159	4

Основание: приказ МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» от 12.05.2022 № 23 «Об итогах аттестации рабочих мест по условиям труда».

\*Список производств, цехов, профессий и должностей, занятость работников в которых дает право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденный Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 года № 7-25 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда на территории Донецкой Народной Республики».

**«СОГЛАСОВАНО»**  
 Председатель ППО МБДОУ  
 «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»  
 ПРОН ДНР

И.Ю.Ленева

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
 Заведующий  
 МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
 № 125 Г. ДОНЕЦКА»

А.Г.Толпекина

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**рабочих мест, на которых по аттестации подтверждено право работников на ежегодный дополнительный отпуск за особый характер труда**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Раздел, подраздел, позиция Списка*	Продолжительность дополнительного отпуска, календарных дней
1.	Старшая медицинская сестра	Раздел XVII, п. 135	7

Основание: приказ МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» от 12.05.2022 № 23/1 «Об итогах проведения санитарно-гигиенических исследований вредных факторов производственной среды».

\*Список производств, работ, профессий и должностей, работа которых связана с повышенной нервно-эмоциональной и интеллектуальной нагрузкой или выполняется в особых природных географических и геологических условиях и условиях повышенного риска для здоровья, что дает право на ежегодный дополнительный отпуск за особый характер труда, утвержденный Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 года № 7-25 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда на территории Донецкой Народной Республики».

**«СОГЛАСОВАНО»**  
 Председатель ППО МБДОУ  
 «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»  
 ПРОН ДНР

\_\_\_\_\_ И.Ю. Ленева

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
 Заведующий  
 МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
 № 125 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ А.Г.Толпекина

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, которым устанавливается**  
**ненормированный рабочий день, что даёт право**  
**на ежегодный дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска, календарных дней
1.	Заведующий	7
2.	Заведующий хозяйством	4

Основание: часть 1 статьи 101 ТК РФ, часть 1 статьи 119 ТК РФ.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»  
ПРОН ДНР

И.Ю.Ленева

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий  
МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 125 Г. ДОНЕЦКА»

А.Г.Толпекина

**Рассмотрено**

на заседании общего собрания  
трудового коллектива.  
Протокол № 3 от 31.05.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА», образовательное учреждение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики» (далее – Постановление Правительства ДНР от 16.03.2023г. № 17-2);
- Уставом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА», коллективным договором, локальными нормативными актами.

Настоящее Положение об оплате труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Целью настоящего Положения является определение принципов формирования и распределения Фонда оплаты труда, применяемых в образовательном учреждении, на основе действующих законодательных и нормативных актов Донецкой Народной Республики, Устава образовательного учреждения и требований коллективного договора между администрацией и работниками образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1.3. Задачей настоящего Положения является создание условий для оплаты труда работников образовательного учреждения в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения, в повышении качества оказываемых услуг.

## **2. Формирование и распределение фонда оплаты труда**

2.1. Система оплаты труда работников образовательного учреждения формируется с учётом:

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательного учреждения, в повышении качества оказываемых услуг;

- достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников;

- повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

- мнения профсоюзной организации;

- порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых) и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

2.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной части (ФОТк) и стимулирующей части (ФОТст).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда для всех работников формируется в соответствии с Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики» за счёт:

- экономии фонда оплаты труда;

- экономии по материальным затратам.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда может составлять 15%-25% от фонда оплаты труда образовательного учреждения.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей.

Базовый ФОТ в образовательном учреждении складывается из ФОТ следующих категорий:

- административно-управленческого персонала образовательного учреждения (руководителя образовательного учреждения, его заместителей);
- педагогического персонала, занимающегося непосредственно педагогической (учебной, учебно-методической или психолого-педагогической) деятельностью (воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога, музыкального руководителя и иных педагогических работников);
- прочих специалистов, осуществляющих функции по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности учреждения, но не занимающиеся по характеру работы непосредственно педагогической деятельностью (старшая медицинская сестра);
- учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения (заведующего хозяйством, помощников воспитателя и иных работников).

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда работников оптимально должна составлять до 75% от ФОТб образовательного учреждения.

Доля ФОТ работников, непосредственно осуществляющих основной воспитательно-образовательный процесс во взаимодействии с детьми (воспитатели, старшие воспитатели, учителя-логопеды, педагоги-психологи, инструкторы по физической культуре, музыкальные руководители, педагоги дополнительного образования, помощники воспитателя) в общем объеме оплаты труда работников образовательного учреждения должна составлять не менее 75%. Фонд оплаты труда административно-управленческого персонала составляет не более 5% ФОТ.

2.5. Руководитель формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда ФОТб работников, предусмотренных штатными единицами.

Установленные должностные оклады работников не могут быть меньше должностных окладов, выплачиваемых до изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

В образовательном учреждении составляется единое штатное расписание. Штатное расписание утверждается приказом руководителя и утверждается на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

Изменения в штатное расписание образовательного учреждения вносятся приказом руководителя и могут носить следующий характер:

- исключение вакантных должностей в связи с организационными изменениями в работе образовательного учреждения;
- сокращение численности или штата;
- ввод новых штатных единиц, необходимых для учебно-воспитательного процесса или переименование штатных должностей.

Изменения в штатное расписание оформляются приказами о внесении изменений в штатное расписание и об утверждении нового штатного расписания.

2.6. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала образовательного учреждения устанавливаются на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп в соответствии с тарифной сеткой (Постановление Правительства ДНР от 16.03.2023г. № 17-2) в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий руководителем образовательного учреждения.

2.7. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовыми договорами,

заключаемыми с работниками руководителем образовательного учреждения. (Постановление Правительства ДНР от 16.03.2023г. № 17-2).

2.8. В случае изменения фонда оплаты труда и показателей, используемых при расчете должностных окладов работников образовательного учреждения, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и выплат компенсационного характера.

### **3. Условия оплаты труда работников, предусмотренных штатным расписанием**

3.1. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) иных категорий работников образовательного учреждения, занимающих должности специалистов, руководителей устанавливаются руководителем образовательного учреждения в разрезе профессиональных квалификационных групп. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) с учетом размера фонда оплаты труда образовательного учреждения, а также сложности и объема выполняемой работниками образовательного учреждения работы.

3.2. Размер должностного оклада учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается в размере минимальной оплаты труда по Донецкой Народной Республике.

3.3. Размеры должностных окладов работников, предусмотренных штатным расписанием, устанавливаются в пределах соответствующей доли фонда оплаты труда.

### **4. Порядок установления доплат и выплат компенсационного характера**

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам образовательных учреждений относятся:

- доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и праздничные дни;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за особенности и специфику работы в дошкольных образовательных учреждениях (группах).

#### **4.2. Доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.**

Компенсационные выплаты работникам во вредных и (или) опасных условиях определяются по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, далее – по результатам специальной оценки условий труда и устанавливаются пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях, в размерах, определяемых в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повышение оплаты труда по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) в зависимости от класса условий труда (далее – КУТ) в размере:

- 4% – при КУТ 3.1;
- 5% – при КУТ 3.2;
- 6% – при КУТ 3.3;
- 7% – при КУТ 3.4;
- 8% – при КУТ 4.

Доплата работникам, которые в соответствии с трудовым договором (рабочей инструкцией) используют в работе дезинфицирующие средства и (или) заняты уборкой туалетов, устанавливается в размере 10% от тарифной ставки.

#### **4.3. Доплата за сверхурочную работу.**

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

В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

#### **4.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам организаций за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).**

Размер выплат за работу в ночное время составляет 35% части должностного оклада (ставки, заработной платы, тарифной ставки) за час работы работника. Расчёт части должностного оклада за час работы работника определяется путём деления размера должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

#### **4.5. Доплата за работу в выходные и праздничные дни.**

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается:

– в размере части должностного оклада (одинарной дневной или часовой ставки) с учётом выплат, установленных в процентном отношении к должностному окладу, за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

– в размере двойной дневной или часовой ставки (должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При этом учитываются доплаты и надбавки, установленные в процентном отношении к должностному окладу, и в абсолютном значении в зависимости от отработанного времени.

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

#### **4.6. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.**

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата до 50% от должностного оклада (ставки заработной платы).

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым

договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

#### **4.7. Выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.**

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательного учреждения по реализации образовательных программ.

К такой дополнительной работе относится работа в методических, цикловых и психолого-медико-педагогических комиссиях, методических объединениях (руководителю комиссии (объединения), секретарю комиссии (объединения)) и другая дополнительно оплачиваемая работа, выполняемая с письменного согласия педагогических работников.

При возложении на работников с их письменного согласия перечисленных выше видов дополнительной работы размеры выплат (в виде доплат) устанавливаются в абсолютных величинах либо определяются в процентах от размеров, установленных по квалификационному уровню ПКГ по занимаемой должности ставок заработной платы, предусмотренных за норму часов педагогической работы в неделю (в год), или должностных окладов педагогических работников. При определении размеров доплат не учитываются выплаты стимулирующего или компенсационного характера.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **4.8. К выплатам за особенности и специфику работы в дошкольных образовательных учреждениях (группах) относятся:**

– доплата руководителю образовательного учреждения, имеющему группы с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами (в том числе при инклюзивном образовании), заместителю руководителя – в размере 10%;

– доплата педагогическим и иным работникам, в чьи обязанности входит непосредственная работа с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами (в таких группах) – в размере 15%.

Доплаты за специфику и сложность работы устанавливаются в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за специфику и сложность работы рассчитываются от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку.

4.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами при наличии соответствующих условий труда и (или) должностного функционала в соответствии со штатным расписанием.

4.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников или в абсолютных размерах.

4.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы).

4.12. Установленные работникам доплаты за увеличение объема работ могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончание срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- отказ работника от выполнения работ, за которые они были определены;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах, и отсутствие работника повлияло на результативность выполнения работы;
- ухудшение качества работы по основной должности;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда;
- по другим причинам, признанным обоснованными и существенными для принятия решения по уменьшению или отмене доплаты.

4.13. При возникновении в течение учебного года обстоятельств, влияющих на установление (увеличение) или снятие (уменьшение) надбавки, руководитель образовательного учреждения издает дополнительный приказ, в котором указываются основания для установления (увеличения) работнику или основание снятия (уменьшения) надбавки и ее величины.

## **5. Выплаты стимулирующего характера**

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения осуществляются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательного учреждения и других факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт выплат и размер устанавливаемых выплат стимулирующего характера, а также в зависимости от объема выполняемой работы, не вошедшей в основную нагрузку работника.

5.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам является правом, а не обязанностью образовательного учреждения и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и других факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт выплат и размер устанавливаемых выплат стимулирующего характера.

5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда сотрудников может составлять до 25% от фонда оплаты труда.

5.4. Общий объем всех выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения максимальным размером не ограничивается. Размер выплат стимулирующего характера определяется личным трудовым вкладом каждого с учетом конечных результатов работы образовательного учреждения и выплачивается в пределах средств фонда стимулирующих выплат.

5.5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, создании современных условий образования, совершенствовании материально-технической базы.

5.6. Надбавка машинистам по стирке и ремонту спецодежды (белья) устанавливается в размере 20% от тарифной ставки.

5.7. **Педагогическим работникам** устанавливаются стимулирующие выплаты:

- за наличие квалификационной категории рассчитывается в процентном отношении от суммы оплаты за часы в месяц в размере:
- при наличии у педагогического работника первой квалификационной категории – 10%;
- при наличии у педагогического работника высшей квалификационной категории – 20%;
- за наличие педагогического звания «Воспитатель-методист», «Старший воспитатель» – 10%;
- молодым специалистам (воспитателям) в течение первых трех лет работы, в целях укрепления кадрового состава – 10%.

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица не старше 35 лет, впервые приступившие к работе по педагогической специальности не позднее 6 месяцев после окончания образовательного учреждения высшего профессионального или среднего профессионального образования, независимо от формы обучения.

Надбавка устанавливается по основному месту работы.

5.8. **Надбавка за стаж педагогической работы** устанавливается руководителю образовательного учреждения и его заместителям, педагогическим работникам в зависимости от продолжительности педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет – 10%;
- от 5 лет до 10 лет – 15%;
- от 10 лет до 15 лет – 20%;
- свыше 15 лет – 30%.

5.9. **Надбавка за престижность педагогического труда** устанавливается руководителю образовательного учреждения и его заместителям, педагогическим работникам в размере 20% должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку).

5.10. **Надбавки за спортивные звания** устанавливаются от должностного оклада (оклада) в размере:

- «мастер спорта международного класса Российской Федерации, СССР» – 20%;
- «мастер спорта международного класса Донецкой Народной Республики», «мастер спорта Российской Федерации, СССР» – 15%;
- «мастер спорта Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины» – 10%.

Надбавки за почетные звания устанавливаются работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся почетным или спортивным званием.

При наличии двух или более званий надбавки устанавливаются за одно (высшее) звание. Надбавка за почетное и надбавка за спортивное звание являются разными и не исключают друг друга.

Соответствие почетного или спортивного звания профилю деятельности работника на занимаемой должности определяется руководителем образовательного учреждения.

5.12. Работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка в размере 10%.

Надбавки устанавливаются от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку).

5.13. **Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ** устанавливается работникам образовательного учреждения с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы,

степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в размере до 80% от должностного оклада (ставки заработной платы).

5.14. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в образовательном учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- **премиальные выплаты по итогам работы за период** (за год, за квартал, за месяц);
- **разовые премии:**
- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- за подготовку и проведение важных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательного учреждения;
- за результаты работы, выразившиеся в особых достижениях, обучающихся – призеров олимпиад, конкурсов, научных конференций.

5.15. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работника, являются критерии, отражающие результаты его работы. Обязательным условием осуществления выплат стимулирующего характера является отсутствие нарушений трудовой и финансовой дисциплины, а также соблюдение мер по охране труда и здоровья.

5.16. Премирование и стимулирование работника осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования, установленными в Положении о премировании работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА».

Стимулирующие выплаты оформляются приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.17. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) и корректироваться в случае невыполнения установленных показателей премирования.

5.18. Педагогическим работникам образовательного учреждения может осуществляться выплата помощи на оздоровление не чаще 1 раза в календарном году во время предоставления ежегодного отпуска в размере до 100% должностного оклада (ставки заработной платы).

5.19. Порядок определения и условия назначения стимулирующих выплат установлен в Положении о системе оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА».

## **6. Социальные выплаты и гарантии**

6.1. Из фонда оплаты труда работникам могут быть оказаны социальные выплаты. К социальным выплатам относятся:

- возмещение расходов при использовании личного имущества работников;
- выходное пособие при ликвидации учреждения, сокращении штата;
- выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка;
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы и иных выплат работникам;
- денежная компенсация за неиспользованный отпуск;
- материальная помощь работникам.

Под материальной помощью понимается помощь (в денежной форме), оказываемая работникам в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;

- причинение значительного ущерба жилищу работника вследствие пожара и иных чрезвычайных ситуаций;
  - получение увечья, иное причинение вреда здоровью работника.
- Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

Размеры индивидуальных выплат материальной помощи или поощрения определяется руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от размеров фонда экономии заработной платы, сформированного на соответствующий период.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя по личному заявлению работника с приложением документов (при наличии), подтверждающих произошедшее событие.

6.2. Из фонда оплаты труда работникам осуществляются гарантированные выплаты. К ним относятся следующие выплаты:

- оплата дополнительных выходных дней работникам, имеющим детей-инвалидов (4 дня);
- пособие на погребение;
- пособие по временной нетрудоспособности (первые 3 дня);
- средний заработок за дни сдачи донорами крови и ее компонентов;
- средний заработок при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- средний заработок при предоставлении учебного и других видов дополнительных отпусков.

## **7. Оплата труда работников, занятых оказанием платных услуг**

7.1. Размер оплаты труда работников, привлеченных на договорной основе к выполнению работ по представлению платных образовательных услуг, устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по соглашению сторон на основании штатного расписания по системе платных дополнительных образовательных услуг на базе образовательного учреждения, дополнения к договору (соглашению) заключенному между работником и учреждением, должностных инструкций работника.

7.2. Для педагогических работников, работающих непосредственно с детьми, размер оплаты устанавливается в размере стоимости за одно занятие в пределах 60% от поступивших средств за оказание услуги. В 60% средств, предусмотренных для выплаты педагогическому работнику, включается стоимость оплаты труда педагогического работника, стоимость расчета резерва по заработной плате (отпускные) педагогическому работнику, а также начислений на выплаты по оплате труда.

7.3. Норма часов педагогической работы в неделю и продолжительность одного занятия устанавливается при заключении дополнения к договору (соглашению) с педагогическим работником по соглашению сторон в зависимости от возрастных особенностей детей, специфики курса и сложности программы занятий и других психолого-педагогических критериев.

7.4. Заработная плата по дополнению к договору (соглашению), заключенному между работником и образовательным учреждением о выполнении обязанностей по предоставлению платных образовательных услуг, в период действия договора ежемесячно, независимо от количества праздничных, выходных и каникулярных дней, за фактически отработанное время (выполненную работу). Дни невыхода на работу по болезни, в связи с предоставлением любого вида отпуска или другим причинам, не оплачиваются.

Вышеуказанная сумма заработной платы включается в расчет для оплаты работнику дней временной нетрудоспособности (по больничному листку) и начисления отпускных.

## **8. Начисления и выплата заработной платы**

8.1. Основанием для начисления заработной платы являются:

- тарификационные списки;
- штатное расписание;
- трудовой договор;
- табель учета рабочего времени;
- приказы, утвержденные руководителем образовательного учреждения.

Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают назначенные приказом руководителя ответственные за ведение табеля лица.

Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

8.2. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производятся раздельно по каждой из должностей (виду работы).

8.3. Заработная плата перечисляется на указанный сотрудникам счет в банке, на условиях, предусмотренных трудовым договором.

При выплате заработной платы (при окончательном расчете за месяц) каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

8.4. Выплаты заработной платы за текущий месяц производятся два раза в месяц: 20-го числа месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 5-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).

К выплатам, учитываемым при расчете заработной платы за первую половину месяца, относятся оклад работника за отработанное время, а также доплаты и надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом (доплаты за совмещение должностей, за увеличение объема работ, расширение зон обслуживания, гарантированные стимулирующие выплаты, персональный повышающий коэффициент к окладу, надбавки за выполнение дополнительных обязанностей). Сумма заработной платы за первую половину месяца выплачивается работнику за минусом начисленного НДФЛ.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Удержания из заработной платы работникам производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

8.5. Справки о размере заработной платы, начисления и удержаниях из нее выдаются только лично работнику, либо лицу по доверенности работника, заверенного руководителем образовательного учреждения или нотариально.

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

8.7. При прекращении действий трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

8.8. В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи руководителю образовательного учреждения документов, удостоверяющих смерть работника, доказывающее родство с умершим.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания и действует до принятия нового Положения.

9.2. В случае изменения действующего законодательства вносятся дополнения в настоящее Положение.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»  
ПРОН ДНР

И.Ю.Ленева

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий  
МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 125 Г. ДОНЕЦКА»

А.Г.Толпекина

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**рабочих мест, на которых по результатам аттестации подтверждено право работников на доплаты за работу с вредными и тяжелыми условиями труда**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Виды работ	Основание	% доплат
1.	Повар	Работа около горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарки и выпекания; работы, связанные с разделкой, обсеканием мяса, рыбы, нарезанием и очисткой лука, обжариванием птицы	Приказ МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» от 12.05.2022 № 23 «Об итогах аттестации рабочих мест по условиям труда»	12%
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Стирка, сушение и глажение спецодежды. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств	Приказ МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» от 12.05.2022 № 23 «Об итогах аттестации рабочих мест по условиям труда»	12%
3.	Подсобный рабочий	Работы, связанные с разделкой, обсеканием мяса, рыбы, нарезанием и очисткой лука, обжариванием птицы; работы, связанные с мытьем посуды, тары и технологического оборудования вручную	Приказ МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» от 12.05.2022 № 23 «Об итогах аттестации рабочих мест по условиям труда»	12%
4.	Старшая медицинская сестра	Работа с хлорсодержащими веществами, с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применение	Приказ МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» от 12.05.2022 № 23/1 «Об итогах проведения санитарно-гигиенических исследований вредных факторов производственной среды»	10%
5.	Заведующий хозяйством	Поднятие и перемещение вручную грузов при погрузке и разгрузке	Приказ МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА» от 12.05.2022 № 23 «Об итогах аттестации рабочих мест по условиям труда»	12%

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ И.Ю.Ленева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от «31» мая 2023 г. № 18/1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА  
ДОНЕЦКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок премирования работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – образовательное учреждение, МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»).

1.2. Распределение премиального фонда оплаты труда работников образовательного учреждения носит характер социального партнёрства.

1.3. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых, внеплановых работ и заданий, общественных поручений.

1.4. В число премируемых входят все работники образовательного учреждения.

1.5. Размер премии по итогам работы не ограничен.

1.6. Ответственность за распределение премиального фонда в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами образовательного учреждения несёт заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА».

1.7. Начисление премии производится при наличии финансовых средств стимулирующего фонда и своевременном представлении приказа заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА». Премия выдаётся работнику образовательного учреждения вместе с авансом или заработной платой в установленные сроки.

**2. Источники и периодичность премирования**

2.1. Премимальный фонд образовательного учреждения формируется за счёт части средств стимулирующего фонда оплаты труда, подлежащих распределению.

**3. Критерии и механизмы оценки результативности деятельности работников при установлении им премий**

3.1. Выплата премий работникам образовательного учреждения осуществляется из фонда премирования стимулирующего фонда оплаты труда по решению руководителя, принимаемому по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2. Часть премиального фонда может быть использована в течение месяца (квартала) для единовременного премирования работников образовательного учреждения за достижение высоких результатов деятельности по следующим показателям:

- качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности;
- выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя образовательного учреждения;
- особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала, года);
- активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и (или) муниципальной системы образования;
- юбилейные даты работников, достигших значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию (за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника образовательного учреждения) при отсутствии дисциплинарных взысканий;
- участие в общественных органах управления образованием;
- объявление благодарности, присвоение почётных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почётными грамотами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, успешная аттестация на повышение квалификационной категории;
- позитивные результаты деятельности обучающихся (подготовка призёров конкурсов различного уровня);
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;
- участие совместно с обучающимися в районных и республиканских мероприятиях;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у обучающихся, их родителей (законных представителей) и общественности;
- обобщение и распространение своего педагогического опыта;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья участников воспитательно-образовательного процесса;
- активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня;
- качество знаний, умений и навыков обучающихся (по итогам контроля во всех его формах);
- санитарное, эстетическое состояние групповых помещений, кабинета и работу по пополнению материальной базы группы, кабинета;
- высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей (законных представителей) обучающихся.

#### **4. Порядок премирования**

4.1. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.2. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда образовательного учреждения.

4.3. Размер премии по итогам работы не ограничен.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**показателей премирования работников образовательного учреждения**

№ п/п	Показатели премирования
1	За качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника
2	За выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом
3	За качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя образовательного учреждения
4	За особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала)
5	За активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и (или) муниципальной системы образования
6	За юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию (за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий)
7	За объявление благодарности, присвоение почётных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почётными грамотами Министерства образования и науки РФ, Донецкой Народной Республики
8	За участие в общественных органах управления образованием
9	За участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ.
10	За участие совместно с воспитанниками в районных и республиканских мероприятиях
11	За обобщение и распространение своего педагогического опыта
12	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у родителей и общественности
13	За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников
14	За активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня
15	За организацию работ воспитанников на огороде
16	За своевременное и качественное планирование воспитательно-образовательного процесса
17	За качественную организацию воспитательно-образовательного процесса
18	За санитарное, эстетическое состояние группы
19	Развитие материально-технической базы и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (воспитателей, воспитанников, родителей)
20	За качественное проведение мероприятия (праздника, развлечения, спортивных соревнований и т.п.)
21	За качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планами работы образовательного учреждения и вышестоящих организаций
22	За выполнение показателей и условий, влияющих на повышение качества работы
23	За качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей
24	За внедрение инноваций в воспитательно-образовательный процесс
25	За высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей
26	За проведение открытых занятий, мероприятий, творческих отчетов, обмен опытом
27	За положительную динамику развития детей группы
28	За качественное методическое обеспечение группы
29	За участие воспитателей в общесадовых, городских, областных мероприятиях
30	За привлечение к воспитательной работе в группе родителей

31	За участие в методической работе образовательного учреждения (педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения и другое)
32	За эффективное применение творческого опыта, инициативы, идеи, дела, направленные на совершенствование деятельности образовательного учреждения, в зависимости от актуальности, новизны, практической ценности, возможности внедрения
33	За ведение групповой и садовой учетно-отчётной и другой документации
34	За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности
35	За содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении воспитательно-образовательного процесса
36	За эффективное применение творческого, практического опыта, инициативы, идеи, дела, направленные на совершенствование деятельности образовательного учреждения, в зависимости от актуальности, новизны, практической ценности, возможности внедрения
37	За внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы
38	За эффективный контроль воспитательно-образовательного процесса
39	За качественное и своевременное ведение отчётной и иной документации

## **5. Перечень нарушений в работе, при которых работник не может быть премирован**

5.1. Перечень нарушений, упущений в деятельности, при которых работники не могут быть премированы:

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;
- нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги;
- наличие дисциплинарного взыскания в течение года;
- случаи детского травматизма во время пребывания в образовательном учреждении;
- нарушение этики поведения и субординации.

Настоящее Положение действует с силу со дня его подписания и действует до принятия нового Положения. Все изменения в Положение вносятся на основании решения профсоюзного собрания работников образовательного учреждения.

«СОГЛАСОВАНО»

протоколом профсоюзного  
комитета

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Председатель ППО МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»

И.Ю.Ленева

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий  
МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 125 Г. ДОНЕЦКА»

А.Г.Толпекина

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**«КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных**  
**мероприятий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»**  
**на период с 01.06.2023 по 31.05.2024»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость на год, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1.	Оформление уголка «Охрана труда». Своевременная актуализация информации по вопросам охраны труда в уголке	–	апрель  по мере поступления информации	Бухтиярова М.Л., старший воспитатель, ответственный за ОТ; Ленева И.Ю., председатель ППО МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»	23
2.	Проведение технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	–	2 раза в год (март, сентябрь)	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка», председатель комиссии по ОТ	23
3.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»	за счет ФСС	согласно графику	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»	23
4.	Своевременная корректировка имеющихся инструкций, разработка и утверждение инструкций на новые виды работ, согласование с профсоюзным комитетом в установленном законодательством порядке	–	по мере изменений, необходимости	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Бухтиярова М.Л., старший воспитатель, ответственный за ОТ	23
5.	Обеспечение журналами инструктажей, инструкциями по охране труда и на виды	1000	постоянно	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г.	23

	выполняемых работ			Донецка»	
6.	Составление контингента лиц, которым необходимо прохождение периодического медицинского осмотра согласно приказу Минздрава России от 28.01.2021 № 29н	–	ноябрь	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»	23
7.	Составление и утверждение пофамильного списка работ-ников, которым необходимо прохождение периодического медицинского осмотра	–	декабрь	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»	23
8.	Составление и утверждение пофамильного списка работ-ников, которым необходимо прохождение курсовой переподготовки по программе гигиенического обучения	–	декабрь	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»	23
9.	Утверждение списка должнос-тей и профессий работников, которым установлены компен-сации за работу в опасных и вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест	–	август	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Бухтиярова М.Л., старший воспитатель, ответ-ственный за ОТ	5
10.	Разработка и утверждение Норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, моющих и обеззараживающих средств работникам МБДОУ «Ясли-сал № 125» на основании Типовых отраслевых норм	–	август	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Бухтиярова М.Л., старший воспитатель, ответ-ственный за ОТ	23
11.	Разработка и утверждение списка должностей и профес-сий, которые бесплатно обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты согласно утвержденных Норм выдачи	–	август	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Бухтиярова М.Л., старший воспитатель, ответ-ственный за ОТ	23
12.	Разработка и утверждение списка должностей и профес-сий, которые бесплатно обеспечиваются мылом, смывающими и обезврежи-вающими средствами согласно утвержденных Норм выдачи	–	август	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Бухтиярова М.Л., старший воспитатель, ответ-ственный за ОТ	23
13.	Организация и проведение специальной оценки условий труда рабочих мест	14000	после окончания действия	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г.	23

			аттестации рабочих мест и далее 1 раз в 5 лет	Донецка»; комиссия по проведению специальной оценки	
14.	Выполнение оценки уровней профессиональных рисков	–	апрель	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Бухтиярова М.Л., старший воспитатель, ответственный за ОТ	23
15.	Подготовка и участие в смотре-конкурсе по охране труда, посвященному Всемирному Дню Охраны труда	–	апрель	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»	23
16.	Организация своевременного расследования микротравм и несчастных случаев с работниками. Анализ причин и разработка мероприятий по предупреждению и недопущению травматизма	–	при наличии	Толпкина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Ленева И.Ю., председатель ППО МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»	23
17.	Своевременное предоставление отчетности по вопросам травматизма, профилактики травматизма, выполнению мероприятий разделов Соглашения по охране труда коллективного договора (совещания, общие собрания (конференции) участников образовательных отношений)	–	не менее 2 раз в год	Толпкина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Ленева И.Ю., председатель ППО МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»	23
18.	Составление и подача заявок на выделение средств для обеспечения безопасности воспитательно-образовательного процесса	–	1 раз в год	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Бухтиярова М.Л., старший воспитатель, ответственный за ОТ	23

## 2. Технические мероприятия

1.	Ремонт и окраска спортивного и игрового оборудования на прогулочных и спортивной площадках	5000	май-июнь	Председатель управляющего совета; Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»	23
2.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов	14000	май-август,	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ	25

	электро-установок. Измерение удельного сопротивления грунта и сопротивления растеканию на основных заземлителях молниезащиты		1 раз в год	«Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Бухтиярова М.Л., старший воспитатель, ответственный за ОТ	
3.	Составление и подача заявки в бюджет на выделение средств для организации поста охраны основного входа в здание МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка», приобретения металлоискателей, системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации	–	август-ноябрь	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством, ответственный за АТЗ	23
3.1	Оборудование основного входа в здание контрольно-пропускным пунктом (постом охраны)	10000	до 30.12.2026	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством, ответственный за АТЗ	23
3.2	Оснащение стационарным или ручными металлоискателями	20000	до 30.12.2026	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством, ответственный за АТЗ	23
4.	Заключение Контракта с ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по Донецкой Народной Республике» на обслуживание системы передачи тревожных сообщений на пульт централизованной охраны ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по Донецкой Народной Республике»	20700	апрель 2023	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством, ответственный за АТЗ	23
5.	Заключение Контракта с частной охранной организацией или подразделениями вневедомственной охраны для выполнения услуг по охране территории и помещений МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»	733370	с даты заключения Контракта	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством, ответственный за АТЗ	23
6.	Оснащение системой видеонаблюдения	150000	до 30.12.2026	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Гальчук Н.Г., заведующий	23

				хозяйством, ответственный за АТЗ	
7.	Оснащение системой охранной сигнализации	100000	до 30.12. 2026	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством, ответственный за АТЗ	23
8.	Приобретение и оборудование здания источниками бесперебойного электропитания	100000	До 30.12. 2026	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством, ответственный за АТЗ, ПБ; Бухтиярова М.Л., старший воспитатель, ответственный за ОТ	23
9.	Проведение гидравлических испытаний отопительной системы к отопительному сезону	14830	Июнь-июль	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством	
10.	Нанесение на оборудование предупредительных знаков, надписей с применением цветов, сигнализирующих о наличии опасности в соответствии с требованиями ГОСТа	–	август	Бухтиярова М.Л., старший воспитатель, ответственный за ОТ	

### 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Прохождение обязательных периодических профилактических медицинских осмотров (обследований) работниками	62000	согласно графику	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»	23
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки персонала по программе гигиенического обучения	–	согласно графику	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»	23
3.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации помещений, в том числе пищеблока и подвальных помещений	35100	ежемесячно	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством	23

4.	Оснащение помещений для персонала, комнат психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе	–	постоян-но	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством	23
----	---	---	------------	---	----

#### 4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1.	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	17000	ежемесячно в соответствии с утвержденными Нормами и списком	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством	23
2.	Обеспечение определенной группы работников индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, боты, коврики, инструмент с изолирующими рукоятками), организация их эксплуатационных электрических испытаний	2000	в соответствии с нормами и сроками испытаний	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Бухтиярова М.Л., старший воспитатель, , ответственный за ОТ	23
3.	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты для работников-МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка», разработанными на основании Типовых норм	78750	согласно норм и сроков носки	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Бухтиярова М.Л., старший воспитатель, , ответственный за ОТ	23
4.	Приобретение и оснащение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с требованиями Приказа Минздрава России от 15.12.2020 № 1331н	20000	до 30.12.2026 (при наличии бюджетных ассигнований)	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством	23
5.	Приобретение дезинфицирующих средств в соответствии с расчетом потребности для дезинфекции	15000	ежемесячно	Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством	23

#### 5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Разработка и утверждение ИПБ (инструкции по пожарной безопасности), инструкций о мерах пожарной безопасности	–	январь (1 раз в 5 лет)	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством, ответственный за ПБ	23
----	--	---	------------------------	--	----

2.	Обеспечение здания фотолюминесцентными поэтажными планами эвакуации людей в случае возникновения пожара	–	постоянно	Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством, ответственный за ПБ	23
3.	Установка автоматической пожарной сигнализации с выводом дублирующего сигнала на пульт пожарной охраны ГБУ «ПСО Г. ДОНЕЦК МЧС ДНР»	2000000	До 01.09.2026	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством, ответственный за ПБ и АТЗ	23
4.	Укомплектование помещений первичными средствами пожаротушения согласно нормам положенности	–	август	Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством, ответственный за ПБ	23
5.	Организация технического обслуживания огнетушителей 16 шт.	6000	1 раз в год	Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством, ответственный за ПБ	23
6.	Организация обучения работников мерам пожарной безопасности	–	постоянно, не реже 2 раз в год	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»; Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством, ответственный за ПБ	23
7.	Организация и проведение учебных тренировок по эвакуации персонала согласно утвержденному Графику	–	2 раз в год (май, октябрь)	Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством, ответственный за ПБ	23
8.	Содержание путей эвакуации, запасных выходов в исправном состоянии (очистка от посторонних предметов, недопущение захламленности)	–	Постоянно	Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством, ответственный за ПБ	23
9.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности работникам МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка» и вновь поступающим работникам	–	2 раза в год	Гальчук Н.Г., заведующий хозяйством, ответственный за ПБ	23
10.	Обеспечение журналами инструктажей по пожарной безопасности, инструкциями по пожарной безопасности	1000	постоянно	Толпекина А.Г., заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 125 г. Донецка»	23
	ИТОГО:	3607220			

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»  
ПРОН ДНР

И.Ю.Ленева

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий  
МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 125 Г. ДОНЕЦКА»

А.Г.Толпекина

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, которым выдаётся бесплатно спецодежда,**  
**специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты**  
**по отраслевым нормам**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Срок эксплуатации (месяцев)
1.	Старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Косынка хлопчатобумажная / шапочка	2 шт.	24
		Перчатки резиновые	12 пар	12
		Очки защитные	1 шт.	12
		СИЗ органов дыхания фильтрующее (респиратор)	6 шт.	12
2.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Косынка хлопчатобумажная / шапочка	2 шт.	24
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки резиновые	12 пар	12
3.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	4 шт.	36
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.	дежурный
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 шт.	24
		Косынка хлопчатобумажная / шапочка	2 шт.	24
		Перчатки резиновые	12 пар	12
4.	Повар	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	4 шт.	36
		Брюки хлопчатобумажные	2 шт.	24
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 шт.	24
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	дежурный
		Косынка хлопчатобумажная / шапочка / колпак	2 шт.	24
		Нарукавники из полимерных материалов	1 комп.	дежурные
		Перчатки резиновые	12 пар	12
5.	Подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	4 шт.	36
		Брюки хлопчатобумажные	2 шт.	24

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Срок эксплуатации (месяцев)
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.	дежурный
		Косынка хлопчатобумажная / шапочка	2 шт.	24
		Нарукавники из полимерных материалов	1 комп.	дежурные
		Перчатки резиновые	12 пар	12
		Рукавицы комбинированные	4 пары	12
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.	дежурный
		Косынка хлопчатобумажная / шапочка	2 шт.	24
		Сапоги резиновые	1 пара	36
		Перчатки резиновые	12 пар	12
7.	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Косынка хлопчатобумажная / шапочка	2 шт.	24
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный / комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	36
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
		Очки защитные	1 шт.	12
		СИЗ органов дыхания фильтрующее (респиратор)	4 шт.	12
9.	Слесарь-электромонтер	Костюм хлопчатобумажный / комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	36
		Боты диэлектрические	1 пара	дежурные
		Перчатки диэлектрические	1 пара	дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Очки защитные	1 шт.	12
		СИЗ органов дыхания фильтрующее (респиратор)	4 шт.	12
10.	Сторож	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	36
11.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	36
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	36
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	24
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
		Плащ непромокаемый с капюшоном	1 шт.	дежурный
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>		

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Срок эксплуатации (месяцев)
		Костюм на утепленной прокладке	1 шт.	36
		Сапоги резиновые со вставным утеплителем	1 пара	36

Основание: Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. № 290н «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ ПРАВИЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ» (в ред. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.01.2010г. № 28н).

«СОГЛАСОВАНО»  
 Председатель ППО МБДОУ  
 «ЯСЛИ-САД № 125 Г. ДОНЕЦКА»  
 ПРОН ДНР

И.Ю.Ленева

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Заведующий  
 МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
 № 125 Г. ДОНЕЦКА»  
 А.Г.Толпекина

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, которым выдаются бесплатно**  
**сmyвающие и обезвреживающие средства на работах с неблагоприятными условиями**  
**труда или связанными с загрязнением**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Старший воспитатель	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
2.	Воспитатель	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
3.	Педагог-психолог	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
4.	Музыкальный руководитель	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
5.	Заведующий хозяйством	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
6.	Старшая медицинская сестра	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
6.	Повар	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук, тела	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
7.	Подсобный рабочий	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук, тела	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
8.	Помощник воспитателя	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
9.	Кладовщик	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук, тела	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
10.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
11.	Кастелянша	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
12.	Дворник	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук, тела	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук, тела	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
14.	Слесарь-электромонтер	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)
		Регенерирующий, восстанавливающий крем	100 мл
15.	Сторож	Мыло туалетное или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г или 250 мл (в дозирующих устройствах)

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

В данном коллективном договоре  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ – САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА  
№ 125 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**  
приведено и пронумеровано 95 листов

От работников:

Ленсва Ирина Юрьевна  
(ФИО)

(подпись)

От работодателя:

Толпескина Алла Григорьевна  
(ФИО)

(подпись)

МП (при наличии)



сверено 95 (девятьдесят пять) листов  
наз. адреса Толпескина О.И. Толпескина  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)