



ПРИНЯТ

на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ Детский сад № 16 «Мозаика»  
(протокол № 2 от 01.06.2021 г.)

Председатель Совета трудового коллектива  
  
Е.В. Сидоренко

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего  
МБДОУ Детский сад № 16 «Мозаика»  
№-77/10 от 01.06.2021 г.

  
З.Р. Айдакова



**Коллективный договор  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 16 "Мозаика"  
действующего с 01 июня 2021 г. по 31 мая 2024 г.**

город Салехард, 2021 г.

## Содержание

Раздел I	Общие положения.	3
Раздел II	Трудовые отношения.	4
Раздел III	Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости.	7
Раздел IV	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	9
Раздел V	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	10
Раздел VI	Рабочее время и время отдыха.	11
Раздел VII	Оплата и нормирование труда.	13
Раздел VIII	Гарантии и компенсации.	16
Раздел IX	Охрана труда и здоровья.	19
Раздел X	Права, обязанности и ответственность в области пожарной безопасности.	20
Раздел XI	Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	22
Раздел XII	Заключительные положения.	22
	Приложения к коллективному договору	23
Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ Детский сад № 16 «Мозаика».	
Приложение 2	Соглашение по охране труда на 2018-2021 годы	
Приложение 3	Список профессий и должностей сотрудников МБДОУ, нуждающихся в специальной одежде и обуви.	
Приложение 4	Перечень рабочих мест, профессий и должностей, период работы которых включается в специальный трудовой стаж.	
Приложение 5	Перечень норм выдачи бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим МБДОУ.	
Приложение 6	Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия выдачи.	
Приложение 7	График работы сотрудников МБДОУ	
Приложение 8	Перечень профессий и работ с доплатой за вредные и тяжелые условия труда.	
Приложение 9	Перечень рабочих мест, профессий и должностей, период работы которых включается в специальный трудовой стаж.	
Приложение 10	Перечень профессий (должностей) работников, которые проходят обязательные предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.	

## Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью определения согласованных позиций сторон по созданию ~~необходимых~~ трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечению ~~стабильной~~ и эффективной деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Мозаика» (далее-МБДОУ).

Коллективный договор является правовым актом, устанавливающим общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в сфере образования и связанных с ними ~~трудовых~~ отношений, а также определяет общие условия оплаты труда, трудовые ~~гарантии~~ и льготы работников образования.

1.2. Коллективный договор основывается на Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, законах Российской Федерации: от 19.04.1991 г. № 1031-1 «О занятости населения в РФ», от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Задача коллективного договора – регулирование социально-трудовых отношений.

1.4. Цель коллективного договора - регулирование производственных и трудовых отношений между сторонами, заключившими трудовой договор, распределение прав и ~~обязанностей~~ сторон. Коллективный договор распространяются на всех работников МБДОУ независимо от социальной, имущественной, классовой, расовой и гражданской принадлежности.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Мозаика» в лице ~~ведущего~~ – **Айдаковой Зульфии Рашидовны** с одной стороны и коллективом работников Учреждения в лице председателя общего собрания трудового **Кривцовой Оксаны Геннадиевны** с другой стороны.

1.6. Стороны договорились:

1.6.1. Коллективный договор распространяется на всех работников МБДОУ (ст.43 ТК РФ).

1.6.2. Коллективный договор содержит условия, не снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством (ст.9 ТК РФ).

В коллективном договоре МБДОУ, с учетом особенностей его деятельности, финансовых возможностей предусматриваются дополнительные меры социальной поддержки, льготы, ~~гарантии~~.

1.6.3. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное предложение о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.6.4. В течение срока действия коллективного договора стороны не вправе в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

1.7. Контроль выполнения коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами коллективного договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

1.8. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, федеральным, краевым, отраслевым соглашениями.

1.8.1. В случае пересмотра норм трудового законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего коллективного договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем.

1.9.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации учреждения в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев.

При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.10. Взаимные обязательства сторон:

1.10.1. Работодатель признает представителя работников МБДОУ, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.10.2. Работники МБДОУ обязуются воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.11. Создать условия и принять меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.11.1. Стороны признают необходимым обеспечивать право работников на защиту их персональных данных в соответствии со ст. 85-90 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.12. Коллективный договор заключается сроком на три года (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу с 30 марта 2018 года.

1.13. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет. Для продления действия коллективного договора необходимо проведение коллективных переговоров.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с общим собранием коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через общее собрание коллектива:

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

## Раздел II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 16 «Мозаика» регулируются действующим законодательством о труде с учетом отраслевой системой оплаты труда.

2.2. Отношения работника и работодателя регулируются индивидуальным трудовым договором и данным коллективным договором.

2.3. Условия приема на работу, увольнения и соблюдения работниками Учреждения трудовой дисциплины регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями настоящего коллективного договора.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

В трудовом договоре, заключенном с работником, по соглашению сторон, предусматриваются условия об испытании работника в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

Категория лиц, для которых испытание при приеме на работу не устанавливается, определены ст. 70 ТК РФ.

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель МБДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.8. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, работы по определенной специальности, квалификации или должности согласно ст. 72, 74 ТК РФ. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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 (ст. 74 ТК РФ).

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

2.9. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.10. Обеспечивать выплату выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренного пунктом 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.11. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата уведомить работников персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.12. Расторжение трудового договора с работниками, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 23 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

2.13. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.14. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель некоммерческой организаций или профсоюзной организации.

2.15. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в МБДОУ должен соответствовать штатному расписанию, какие-либо изменения устанавливаются только с письменного согласия работника.

2.16. Уменьшение или увеличение рабочего времени, возможно, только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя МБДОУ.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному желанию работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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.

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. 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 основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и 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.

### III. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости

#### Работодатель:

- 3.1. Осуществляет работу по подготовке и расстановке кадров.
- 3.2. Осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 3.3. Не допускает нарушения трудового законодательства в части управления норм труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины.  
Осуществляет своевременную запись в трудовой книжке работника об изменениях трудовой деятельности и поощрениях.
- 3.4. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законами РФ «Об образовании», Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и включает в аттестационную комиссию учреждения представителя некоммерческой или профсоюзной организации.
- 3.5. Согласовывает с общим собранием коллектива приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.
- 3.6. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).
- 3.7. Осуществляет подготовку МБДОУ к новому учебному году.
- 3.8. Разрабатывает и согласовывает с общим собранием коллектива должностные обязанности работников. Не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- 3.9. Не привлекает к дежурствам в выходные и праздничные дни беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет.
- 3.10. Предоставляет каждому работнику возможность перерыва для отдыха и питания.
- 3.11. Предоставляет ежегодно оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения председателя первичной профсоюзной

отпуска, не позднее, чем за месяц до наступления календарного года. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Контролирует предоставление отпуска работнику вне графика отпусков при предоставлении последнего путевки на санаторно-курортное лечение.

3.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение отпуска на части и отзыв из него, производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

3.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК).

3.14. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ).

3.15. Стороны согласились с тем, что председатель общего собрания трудового коллектива:

3.15.1. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, применения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

3.15.2. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.

3.15.3. Участвует в работе комиссии по приему МБДОУ к новому учебному году.

3.15.4. Осуществляет совместно с работодателем подготовку материалов на награждения работников, присвоения почетных званий.

#### **Работодатель:**

3.15.5. Работодатель не реже двух раз в год отчитывается перед трудовым коллективом о финансово-хозяйственной деятельности учреждения.



3.15.6. Обеспечивает создание комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых

спорных и включает представителя общего собрания коллектива.

3.15.7. Обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и состоянии работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему Пенсионного фонда Российской Федерации. Информировывает застрахованных лиц, работающих в организациях, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, для государственного учета, по мере их представления.

3.15.8. Своевременно и в полном объеме информирует службу занятости о наличии свободных рабочих мест и вакансий.

#### **IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ.

4.2. Работодатель по согласованию с представителем общего собрания трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, а также повышение квалификации для работников в течение первого года работы после выхода из отпуска по уходу за ребенком.

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученные квалификационные категории оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.3.8. При совершенствовании порядка аттестации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений обеспечить:

- бесплатность прохождения аттестации для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- увеличение размера заработной платы в зависимости от квалификационной категории;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;

- ~~существовавшим~~ существующих выплат за наличие квалификационной категории, ~~предоставляемых~~ работникам в течение срока их действия.

4.4. Стороны признают необходимым следующие обязательства по продлению действий ~~квалификационных~~ квалификационных категорий:

4.4.1. Продлевать до одного года действия имеющихся квалификационных категорий ~~квалификационных~~ работникам с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией ~~образовательного~~ учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходом за ребенком;

- нахождение в длительном отпуске в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона РФ «Об ~~образовании~~».

4.4.2. Установить особые (упрощенные) формы аттестации для победителей и лауреатов ~~образовательных~~ конкурсов, для педагогических и руководящих работников, имеющих ~~государственные~~ или ведомственные награды, почетные звания, ученую степень. Продлевать ~~сроки действия~~ квалификационных категорий работникам, которым до пенсии по старости ~~осталось не более~~ не более одного года.

4.4.3. При аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на ~~повышение~~ у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, ~~повышение~~ уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления ~~образовательного~~ учреждения, в котором указаны сведения о результатах профессиональной ~~деятельности~~ педагога. К указанной категории работников относятся:

- победители конкурсного отбора лучших воспитателей на получение денежного ~~поощрения~~ в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» (за ~~последние 5 лет~~);

- победители, лауреаты, призеры окружного этапа конкурсов профессионального ~~мастерства~~ (за последние 5 лет).

4.5. Не осуществлять в течение учебного года в МБДОУ организационные мероприятия, ~~которые~~ могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников МБДОУ и ~~возможном~~ расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 части первой ~~ст.81~~ ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу ~~первичной~~ профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения ~~соответствующих~~ мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата ~~работников~~ может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три ~~месяца~~ до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.6. Осуществлять мероприятия по закреплению мер социальной поддержки работников ~~из числа~~ молодежи, впервые поступивших на работу, установление им надбавок к заработной ~~плате~~ плате, исходя из возможностей.

4.7. Обеспечивать дополнительные гарантии и компенсации работникам из числа ~~молодежи~~ молодежи, обучающихся в образовательных учреждениях.

## V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять в письменной форме о сокращении численности или штата работников ~~не позднее~~, чем за два месяца до его начала. В случаях, которые могут повлечь массовое ~~высвобождение~~ высвобождение работников, не позднее, чем за 3 месяца до его начала.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, ~~предоставлять~~ предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного ~~поиска~~ поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением ~~численности~~ численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

5.4. Стороны договорились, что:

5.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе пользуются работники с более высокой производительностью и квалификацией (ст. 179, 180 ТК РФ).

5.4.2. Преимущественное право на оставление на работу при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении не менее 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством при сокращении численности или штата (ст. 179, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при наличии вакансий.

#### IV. Рабочее время и время отдыха

6.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Мозаика» работает по режиму пятидневной рабочей недели с двенадцатичасовым пребыванием воспитанников с 7.30 до 19.30 и календарным временем посещения еженедельно. Суббота, воскресенье и праздничные дни – не рабочие (выходные).

Режим рабочего времени предусматривает продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения совета общего собрания трудового коллектива и прилагаются к коллективному договору (приложение № 1).

6.3. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения:

- воспитатели общеразвивающих групп - 36 часов;
- музыкальный руководитель - 24 часа;
- педагог – психолог - 36 часов;
- учитель – логопед - 20 часов;
- инструктор по физической культуре - 30 часов;
- младшие воспитатели - 36 часов

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, для женщин – 36 часов в неделю.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.4. Сменная работа, допускается в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. График сменности является приложением к коллективному договору (приложение № 6).

6.5. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной

... (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника сверх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

6.6. Привлечение работников МБДОУ к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором допускается с письменного согласия работника (статья 60.2 ТК РФ). Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

6.7. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут фактически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.8. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни проводится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ч. 5 ст.113 ТК РФ).

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

6.10. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их желанию.

6.11. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению между работником и Работодателем. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93ТК РФ).

6.12. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких - либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) общего собрания трудового коллектива (профкома) не позднее, чем за месяц до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных (ст. 124-125 ТК РФ).

длительность отпуска устанавливается:

- директор — 42 календарных дня;
- главный руководитель — 42 календарных дня;
- заместитель — 42 календарных дня;
- заместитель директора — 56 календарных дней;
- директор по физкультуре - 42 календарных дня;
- психолог - 42 календарных дня;
- остальные работникам — 28 календарных дней.

Если отпуск, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть компенсирован денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Перечни отпусков работников за работу с вредными условиями труда и по другим основаниям устанавливаются в коллективном договоре (**приложение № 7**).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ) предоставляется:

- директор — 7 календарных дней,
- заместитель заведующего по административно- хозяйственной части, заместитель директора по воспитательно - методической работе, специалист по кадрам — от 3 до 6 календарных дней.

6.15. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года по заявлению работника.

6.16. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин. Привлекать к вышеуказанным работам женщины, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.99,113 ТК РФ).

6.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом руководителя МБДОУ по согласованию с общим собранием коллектива.

Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 минут согласно ст. 108 ТК РФ.

## **VII. Оплата и нормирование труда**

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Новая система оплаты труда работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Салехарда, утвержденным муниципальным нормативным актом Главы Администрации города Салехарда, а также локальными нормативными актами учреждения.

7.2. Оплата труда работников МБДОУ Детский сад № 16 «Мозаика» устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;

- оклады (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным группам;

- условия и размеры выплат компенсационного характера;

- условия и размеры выплат стимулирующего характера.

7.3. Согласно ст. 136 ТК РФ заработная плата перечисляется на указанный работником счет.

Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Денежные выплаты заработной платы для работников учреждения являются 8-ое и 23-е число каждого месяца. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

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

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

Период простоя по вине работодателя оплачивается в размере средней заработной платы работника.

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, согласно «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения МБДОУ и включает в себя:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ.

7.5. Распределение стимулирующих выплат осуществляется согласно «Положения о надбавках и доплатах работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ.

7.6. При переходе на новые системы оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по новым системам оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

7.7. Работодатель обязуется:

7.7.1. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы (расчетный листок).

7.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

7.9. Ввести сторожам суммированный учет рабочего времени с выплатой ежемесячной заработной платы, согласно тарифной ставке и перерасчета доплаты в конце квартала. За учетный период принять квартал.

7.10. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7.11. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке

с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают обязанности, профили работы.

7.12. В целях материальной поддержки педагогических и руководящих работников (за одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с учетом выслуги на работу в случаях:

- прекращения педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождение в длительном отпуске сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ);
- прекращением наступлением пенсионного возраста;
- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на выборной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

7.13. Осуществлять оплату труда педагогических работников, по должностям работников, на которых применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель) независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

7.14. Фонд оплаты труда руководителя МБДОУ, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителю МБДОУ устанавливается в зависимости от сложности труда на основе факторов сложности труда руководителя, в том числе связанных с масштабом деятельности и особенностями деятельности образовательной организации.

Должностной оклад руководителя образовательной организации, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им организации, и не имеет значения, установленного для данного типа организации, в соответствии со значениями кратного отношения должностного оклада руководителя образовательной организации к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им организации, и средней заработной платы труда руководителя образовательной организации к средней заработной плате работников возглавляемой им организации.

К основному персоналу образовательной организации относятся работники, замещающие должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

Выплаты компенсационного характера руководителю образовательной организации устанавливаются в зависимости от условий его труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, отраслевыми нормами трудового права.

Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности деятельности, имеющих качественные и количественные характеристики, которые устанавливаются локальным нормативным актом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и принимаются с учетом мнения представительного органа работников.

Целевые показатели устанавливаются с учетом показателей, предусмотренных планом мероприятий («дорожной картой»), направленных на повышение эффективности образования в муниципальном образовании.

Соотношение средней заработной платы труда руководителя образовательной организации и средней заработной платы работников возглавляемой им организации не должно превышать кратного отношения, установленного для данного типа организации, в соответствии со значениями кратного отношения должностного оклада руководителя образовательной организации к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им организации, и средней заработной платы труда руководителя образовательной организации к средней заработной плате работников возглавляемой им организации.

Заместитель оклада руководителя образовательной организации, перечень и размер стимулирующего, стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором, заключенным с заместителем руководителя образовательной организации Администрации города Салехарда, два раза в год – 01 января и 01 сентября».

Заместитель оклады заместителей руководителя образовательной организации устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя этой организации два раза в год – 01 января и 01 сентября».

7.15. Работникам МБДОУ, относящимся к категории «специалист» группы «специальный персонал» устанавливаются коэффициенты уровня образования, стажа работы (общий стаж), квалификации.

7.16. Работникам МБДОУ, относящимся к категории «специалист» группы «прочие специалисты» и категории «служащий» к группе «учебно – вспомогательный персонал» устанавливаются коэффициенты уровня образования, стажа работы (общий трудовой стаж или стаж в должности), квалификации.

7.17. Работникам МБДОУ, относящимся к категории «рабочие» устанавливается коэффициент и коэффициент специфики.

7.18. Премияльная система разрабатывается администрацией и Советом Учреждения, предусматривает поощрение работников за достижение высоких окончательных результатов. Премии присуждаются максимальными размерами не ограничиваются. Администрация может формировать коллектив о размерах финансовых поступлений из любых источников (доходы от хозяйственной деятельности, целевые вложения государственных, муниципальных, кооперативных организаций и частных лиц) и отчитаться об их использовании.

7.19. При выходе работника на пенсию, при достижении им пенсионного возраста и стажа работы в автономном округе не менее 10 календарных лет, он имеет право получить вознаграждение в размере 10 должностных окладов за счет имеющихся средств материального учреждения.

7.20. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка) предусмотренных настоящим Кодексом, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

### VIII. Гарантии и компенсации

8.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях (согласно ст. 165 ТК РФ):

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;



- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

Стороны договорились, что работодатель:

8.2. При направлении работника в служебную командировку гарантирует ему сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно ст. 167 ТК РФ.

8.3. Возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам в соответствии с Постановлением Администрации МО город Салехард от 21.04.2011 N 191 "Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников Администрации муниципального образования город Салехард" (в ред. Постановлений Администрации МО г. Салехард от 13.03.2015 г. №114).

8.4. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами учреждения в образовательных целях.

8.5. Работникам, уходящим на пенсию по возрасту выплачивается единовременное пособие в размере не менее месячной оплаты труда (при наличии средств).

8.6. Работодатель обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров (обследований). На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работником сохраняется средний заработок (ст.185 ТК РФ).

8.7. В целях реализации программы «поддержка молодым семьям» оказывать материальную помощь работникам в связи с бракосочетанием из внебюджетных средств (при наличии средств).

8.8. Оказывать финансовую помощь больным, нуждающимся в дорогостоящем и оперативном лечении на долевом участии из внебюджетных средств (при наличии средств).

8.9. Оказывать материальную помощь работникам в случае смерти прямых родственников (мать, отец, муж, жена, дети — при наличии средств).

8.10. Предпринимать меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственной программы софинансирования трудовой пенсии в целях повышения уровня пенсионного обеспечения работников с использованием методической поддержки Пенсионного Фонда Российской Федерации и отраслевого пенсионного фонда.

8.11. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со ст. 173 – 177 ТК РФ.

8.12. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1. ст. 81. ТК РФ.) или сокращением численности или штата работников организации (п.2 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

8.13. При расторжении трудового договора по причине:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующему продолжению данной работы (подпункт «а» пункта 3 статьи 81 ТК РФ);

- призыва работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п.1 ст. 83 ТК РФ);

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу 9п.2 ст.83 ТК РФ);

- отказа работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п.9 ст.77 ТК РФ) – работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка.

8.14. Работнику предоставляется право на оплачиваемый один раз в два года за счет работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно в соответствии с решением Городской Думы МО г. Салехард от 22.04.2016 г. №29 (ред. От 22.04.2016 г.) «Об утверждении Положения о гарантиях и условиях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях».

8.15. В соответствии со ст.5 Постановления Законодательного собрания ЯНАО от 25.12.2013 г. №242, лицам в возрасте до 30 лет включительно, имеющим документ об образовании и о квалификации, принятым на основное (постоянное) место работы по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальные образовательные организации в автономном округе на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанной с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей, не имеющих стажа в государственных образовательных организациях автономного округа и муниципальных образовательных организациях в автономном округе на данный момент на день приема на работу (далее молодые специалисты) предоставляются меры социальной поддержки:

- единовременное пособие молодому специалисту;

- ежемесячное пособие молодому специалисту.

8.16. Молодой специалист имеет право на получение ежемесячного пособия в размере 100 000 рублей на основании Постановления №1109-П от 25.12.2013 Правительства ЯНАО.

Молодой специалист вправе обратиться к работодателю за выплатой ежемесячного пособия в любое время после возникновения права на ежемесячное пособие путем подачи заявления, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальную образовательную организацию в автономном округе на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанной с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей.

Ежемесячное пособие выплачивается в течение 3-х лет со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанной с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей.

Выплата ежемесячного пособия приостанавливается:

- на время нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам, либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Выплата ежемесячного пособия возобновляется после выхода молодого специалиста из отпуска по беременности и родам, либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при этом срок предоставления ежемесячного пособия продлевается на период времени нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам, либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, но не более чем до достижения молодым специалистом возраста 31 года.

Молодой специалист, уволенный по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части первой статьи 77, пунктами 1,2 статьи 81 Трудового кодекса РФ из муниципальной образовательной организации в автономном округе, поступление на работу в которую дало ему право на получение ежемесячного пособия, сохраняет право на получение ежемесячного пособия в случае поступления не позднее двух месяцев со дня увольнения на работу по трудовому договору на неопределенный срок в государственную организацию автономного округа или муниципальную образовательную организацию в автономном округе на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей.

8.17. Молодой специалист имеет право на получение единовременного пособия на социально – бытовые нужды в размере 100 000 рублей на основании Постановления №1109-П от 25.12.2013 Правительства ЯНАО.

Молодой специалист вправе обратиться к работодателю за выплатой единовременного пособия, путем подачи заявления по истечении трех месяцев, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальную образовательную организацию в автономном округе на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей.

8.18. Молодые специалисты имеют право на получение мер социальной поддержки, при

заключенном на неопределенный срок трудовом договоре следующих условий:

- отработать в муниципальной образовательной организации в автономном округе не менее трех лет на должностях педагогического работника, соответствующих полученной специальности, связанных с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей;

- возратить единовременное пособие в случае расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренных статьями 71, 78, 80 пунктами 5-8, 11 статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, до истечения трехлетнего периода со дня выхода на работу в муниципальную образовательную организацию в автономном округе на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанной с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей.

Право на единовременное пособие и ежемесячное пособие предоставляется один раз за весь период трудовой деятельности в государственных образовательных организациях автономного округа или муниципальных образовательных организациях в автономном округе.

Выплата единовременного пособия и ежемесячной надбавки молодым специалистам образовательных учреждений осуществляется в пределах средств, утвержденных сметами доходов и расходов.

8.19. При временной нетрудоспособности работника МБДОУ выплачивается ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

## IX. Охрана труда и здоровья

9. Работодатель обязуется:

9.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

Разрабатывать и согласовывать с общим собранием коллектива соглашение по охране труда (приложение № 2).

9.2. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее двух процентов от затрат на производство продукции (работ, услуг).

9.3. Проводить специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять мероприятия по улучшению условий труда и охраны в порядке и сроки, установленные по согласованию профкома с последующей сертификацией. В состав комиссии в обязательном порядке включать представителей общего собрания коллектива или некоммерческой организации, комиссии по охране труда.

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

Дополнительно организовать проверку знаний работников МБДОУ по охране труда на начало учебного года.

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

9.6. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденном перечнем профессий и должностей (приложения №3, №4, №5). Хранение, стирку и сушку СИЗ обеспечивать за счёт работодателя.

9.7. Сохранять место работы, (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

9.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством РФ и вести их учет.

9.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждый вид выполняемых работ по согласованию с представителем общего собрания коллектива.

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

9.11. Организовать деятельность совместной комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и общего собрания коллектива.

9.12. Осуществлять совместно с представителем общего собрания коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

9.13. Оказывать содействие уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

9.14. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников. Не допускать работников к выполнению своих трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ) (**приложение № 10**).

9.15. По решению комиссии по социальному страхованию ходатайствовать о выделении путевки на лечение и отдых.

9.16. Два раза в год информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.17. Запрещается применение труда женщин на тяжёлых работах.

9.18. Обеспечивать выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая в размере трех среднемесячных окладов (при наличии средств).

В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере 2/3 среднего заработка.

9.19. Осуществлять мероприятия по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, за счет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, подлежащих перечислению в Фонд социального страхования, в объеме не превышающем 20% (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 года №580).

9.20. Совместно с Советом трудового коллектива организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Советом трудового коллектива, совместных комитетах (комиссиях) вопросы по улучшению условий по охране труда.

9.21. Администрация обеспечивает в целях охраны здоровья работников:

- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режимов;
- снабжение учебных помещений необходимым инвентарем и моющими средствами;
- создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы.

## **Х. Права, обязанности и ответственность в области пожарной безопасности**

10.1. Работники имеют право на:

- защиту их жизни, здоровья и имущества в случае пожара;
- возмещение ущерба, причиненного пожаром, в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в установлении причин пожара, нанесшего ущерб их здоровью и имуществу;
- получение информации по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;
- участие в обеспечении пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке в деятельности добровольной пожарной охраны.

10.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании), первичные средства тушения пожаров и противопожарный инвентарь в соответствии с правилами пожарной безопасности и перечнями, утвержденными соответствующими органами местного самоуправления;

- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану;
- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;
- выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора;
- предоставлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возможность должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки производственных, хозяйственных, иных помещений и строений в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.

10.3. Руководитель МБДОУ имеет право:

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в Учреждении;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

10.4. Руководитель МБДОУ обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории МБДОУ необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, здания, сооружения и на иные объекты МБДОУ;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в Учреждении, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях находящихся систем и средств, противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных;

10.5. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством несет:

- лица, уполномоченные владеть, пользоваться или распоряжаться имуществом, в том числе руководитель организации;

- лица, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности.

Лица, ответственные за соблюдение требований пожарной безопасности, иные работники при нарушении требований пожарной безопасности, а также за иные правонарушения в области пожарной безопасности могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10.6. Административная ответственность руководителя МБДОУ, основания и порядок привлечения руководителя Учреждения к административной ответственности за правонарушения в области пожарной безопасности устанавливается законодательством Российской Федерации.

## **XI. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах на общем собрании работников один раз в год.

11.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет с 30 марта 2018 года.

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

11.8. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард.

## **XII. Заключительные положения**

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

12.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

12.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

РАССМОТРЕНО

на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ Детский сад № 16 «Мозаика»  
(протокол № 2 от 30.03.2018 г.)  
Председатель общего собрания трудового  
коллектива Кривцова О.Г. Кривцова

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МБДОУ Детский сад № 16 «Мозаика»  
№ 30-0 от 30.03.2018 г.  
Айдакова З.Р. Айдакова



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Мозаика»

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Мозаика» (далее – МБДОУ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 16 «Мозаика» между работниками и работодателем.
- 1.3. Правила составлены на основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 1.4. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и развитие) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК РФ, ст. 189, 197, 214).
- 1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Мозаика».
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Мозаика» с учетом мнения общего собрания трудового коллектива Учреждения (ст. 190, ст. 372 ТК РФ).
- 1.8. Трудовые отношения основываются на соглашении между работником и работодателем и предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (ст. 15 ТК РФ).

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

#### 2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. При наличии вакантной ставки лица, желающие работать в МБДОУ, подают на имя руководителя МБДОУ соответствующее заявление (выражающее желание быть принятым на работу), и заключают с МБДОУ в лице руководителя трудовой договор.

«Трудовой договор» - соглашение между МБДОУ и работником, в соответствии с которым МБДОУ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 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.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МБДОУ и заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой — у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона РФ № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;



- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя МБДОУ с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя МБДОУ не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в последний срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными актами Российской Федерации.

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 и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.15. Наименование должностей, профессий или специальностей, квалификационные требования к ним, должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в едином тарифно-квалификационном справочнике, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.17. Работник дает свое согласие на обработку персональных данных, на основании Конституции РФ ТК, ФЗ от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и других действующих нормативно правовых актов РФ.

2.1.18. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности, ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

2.1.19. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.1.20. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

## **2.2. Прекращение трудового договора:**

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (глава 13 ТК РФ).

2.2.2. По письменному соглашению сторон трудовой (как договор, заключенный на определенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии работодателя (в лице заведующего) и работника.

2.2.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.2.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в отдел кадров и регистрируется в журнале входящей корреспонденции. Срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает администрации учреждения в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме за три дня. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.2.5. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации учреждения, работник вправе не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.2.6. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.2.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем учреждение в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.



с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.).

#### **23. Гарантии при приеме на работу:**

23.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

23.2. Какое бы то ни было, прямое или косвенное, ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

23.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

23.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

23.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

#### **24. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

24.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

24.2. 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 (ст. 74 ТК РФ).

Об 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.

24.3. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2,3 72.2 ТК РФ.

24.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения, осуществляется с письменного согласия работника и оформляется приказом работодателя.

24.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.4.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ — без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.4.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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;
- 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.

### 3. Основные права и обязанности работников МБДОУ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда количеством и качеством выполненной работы;
- защиту персональных данных;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Крайнего Севера, предусмотренные Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к ним», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Салехард;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, на основании ст.335 ТК РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет для педагогических работников до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в МБДОУ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию и установленные нормы труда);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации МБДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ.

#### Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов местного самоуправления города Салехарда, выполнять приказы начальника департамента образования, относящиеся к предмету деятельности;
- выполнять Устав МБДОУ и его локальные нормативные акты: правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, условия трудового договора;
- охранять жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- соблюдать нормы профессиональной этики, быть вежливыми с другими работниками МБДОУ, родителями (законными представителями) детей, с воспитанниками, иными посетителями МБДОУ, воздерживаться от действий или высказываний, ведущих к нарушению морально-психологического климата в коллективе;
- проходить периодическое и бесплатное медицинское обследование в установленном порядке;
- планировать и осуществлять образовательно-воспитательную работу в соответствии с программами, принятыми Педагогическим советом;
- проходить курсовую переподготовку по направлению администрации МБДОУ, совершенствовать свои профессиональные навыки, знания и умения;
- осуществлять деятельность по воспитанию детей в МБДОУ;
- содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;
- создавать благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника;
- в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствовать жизнедеятельность коллектива воспитанников;
- соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения проводится Учредителем. Расследование может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, а также по фактам, обнаруженным на момент проверки. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику, нарушившему нормы профессионального поведения. В отдельных случаях Учредителем может быть поручено МБДОУ проведение расследования нарушения педагогическими работниками норм профессионального поведения.

### 3.3. Руководитель МБДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и других работников; соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять управление МБДОУ в соответствии с законодательством РФ, уставом МБДОУ, договором между учредителем и МБДОУ, коллективным договором, локальными актами МБДОУ;
- без доверенности представлять интересы МБДОУ в государственных муниципальных, общественных и иных органах, в том числе судебных органах и иных организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий;
- определять структуру управления деятельностью МБДОУ, устанавливать штатное расписание МБДОУ, распределять должностные обязанности работников МБДОУ;
- распоряжаться имуществом и средствами МБДОУ в соответствии с законодательством РФ;
- в пределах своих полномочий издавать приказы, иные локальные акты, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками МБДОУ;



- выдачу доверенностей;
- передавать часть своих полномочий заместителям заведующей, другим должностным лицам;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных уставом МБДОУ;
- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

#### 3.4. Руководитель МБДОУ обязан:

- осуществлять руководство МБДОУ в соответствии с уставом и Трудовым законодательством Российской Федерации;
- обеспечить системную образовательную (учебно – воспитательную) и административно – хозяйственную (производственную) работу МБДОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников МБДОУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками МБДОУ в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять прием работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролировать своевременное проведение плановых медицинских обследований работников;
- принимать меры по обеспечению МБДОУ квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в МБДОУ;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- определять должностные обязанности работников, создавать условия для их профессионального мастерства;
- принимать меры по обеспечению МБДОУ квалифицированными педагогическими работниками, создавать условия для повышения их квалификации и педагогического мастерства, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогических работников;
- определять стратегию, цели и задачи развития МБДОУ, принимать решения о программном планировании его работы, участии МБДОУ в различных программах и проектах;
- обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности МБДОУ и качеству образования, непрерывное повышение качества образования в МБДОУ;
- обеспечивать объективность оценки качества образования воспитанников в МБДОУ;
- совместно с Советом МБДОУ осуществлять разработку, утверждение и реализацию программы развития МБДОУ, образовательных программ и учебных планов;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы МБДОУ и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально - психологический климат в коллективе;
- в пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами обеспечивать результативность и эффективность их использования;
- соблюдать требования трудового законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово – хозяйственной деятельности МБДОУ;
- обеспечивать установление заработной платы работников МБДОУ, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;

- принимать локальные нормативные акты МБДОУ, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам распределения фонда надбавок и доплат с учетом мнения представительного органа работников;
- организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в МБДОУ, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ;
- содействовать деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций;
- планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, своих заместителей, педагогических и других работников МБДОУ;
- обеспечивать сохранность имущества, переданного МБДОУ в оперативное управление, рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, способствовать развитию трудовой мотивации, творческой инициативы и активности работников МБДОУ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- проводить вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками МБДОУ, оформлять проведение инструктажа в журнале;
- организовывать работу по созданию и обеспечению условий образовательного процесса в соответствии с законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, локальными актами по охране труда и уставом;
- обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно – технических коммуникаций, оборудования, принимать меры по их приведению в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организовывать осмотры зданий, предоставлять в хозяйственный отдел заявки на текущий ремонт зданий;
- обеспечивать выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний органов государственного надзора и федеральной инспекции труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- организовывать обеспечение работников МБДОУ спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;

- при групповом несчастном случае (происшедшем с двумя обучающимися или более, независимо от степени тяжести полученных повреждений здоровью), несчастном случае, в результате которого обучающийся получил тяжелые повреждения здоровью или несчастном случае со смертельным исходом руководитель МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность должен действовать в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27.06.2017 г. № 602;

- обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- организовывать подготовку МБДОУ к новому учебному году, подписывать акт приемки МБДОУ;

- принимать меры совместно с представительным органом работников, родителями (законными представителями) воспитанников по улучшению организации питания воспитанников, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи;

- организовывать в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному страхованию и пенсий, по предоставлению в управление Пенсионного фонда Российской Федерации по ЯНАО сведений о трудовом стаже работников.

- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работающих.

### 3.5. Ответственность сторон трудового договора:

3.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработная плата не получена в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.5.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.5.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.5.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6. Педагогическим работникам МБДОУ запрещается:

3.6.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.6.3. удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.7. Педагогическим и другим работникам МБДОУ в помещениях МБДОУ и на территории учреждения запрещается:

3.7.1. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.7.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## 4. Рабочее время и время отдыха

### 4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Рабочее время – время, в течение, которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.1.2. Режим работы дошкольного образовательного учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом МБДОУ, договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями.

4.1.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно графику работы, утвержденного заведующим МБДОУ (график прилагается).

36 часов в неделю:- воспитателям МБДОУ;

24 часа в неделю:- музыкальный руководитель МБДОУ;

20 часов в неделю: - учитель – логопед МБДОУ;

36 часов в неделю: - педагог – психолог МБДОУ;

30 часов в неделю: - инструктор по физкультуре МБДОУ.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой недели для мужчин, в соответствии с графиком работы.

4.1.4. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребёнком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом руководителю, и не имеет права оставлять ребёнка без присмотра.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих устанавливается графиком сменности.

4.1.6. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на видном месте для всеобщего ознакомления.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники

4.1.8. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников МБДОУ, занимающих следующие должности: заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по ВМР, специалист по кадрам.

К ежегодному оплачиваемому отпуску за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по перечню профессий (должностей) работников.

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ:

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

Привлечение администрацией МБДОУ работника к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также 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.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т. е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

4.1.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с общим собранием коллектива.

Для работников МБДОУ устанавливается следующий график работы: 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала работы: прописано в индивидуальных трудовых договорах.

Перерыв для отдыха и питания: прописано в индивидуальных трудовых договорах.

Время окончания работы: 19-30, мл. воспитателям – 14-30/19-30, воспитателям- 14--30/19-30.

4.1.12. С учетом условий работы в МБДОУ в целом, или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.13. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и питанием, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.14. В рабочее время не допускается:

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.15. При осуществлении в МБДОУ функций по контролю над образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.1.16. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

#### 4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания (приложение №6)

4.2.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

4.2.4. Нерабочими праздничными днями являются: (ст.112 ТК РФ)

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

4.2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 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 и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.8. Работникам МБДОУ предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (приложение № 3);

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (приложение № 3).

4.2.9. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.2.10. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.12. 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.

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

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.

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

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

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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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



Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.18. Работникам, работающим в МБДОУ на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

4.2.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МБДОУ. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

4.2.20. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя заведующего. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

4.2.21. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 124 ТК РФ.

4.2.22. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

4.2.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

## 5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам МБДОУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета МБДОУ.

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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 организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) 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 или уполномоченным 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 (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем МБДОУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем МБДОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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 выборного органа образовательной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам МБДОУ, суд.

## **7. Обеспечение прав работников на охрану труда**

7.1. Каждый работник в соответствии со ст. 219 ТК РФ имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждений здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной защиты и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств МБДОУ;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю по вопросам охраны труда.
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

#### 7.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.

#### 7.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в МБДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;

оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса МБДОУ без согласования с заведующей, давать справки и информацию о МБДОУ третьим лицам;

применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

#### 7.4. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах МБДОУ, без разрешения руководителей или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## 7.5. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Работодатель обязано обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требования охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда, профессий с вредными и опасными условиями труда.
- организовывать прохождение в соответствии с трудовым законодательством предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск в МБДОУ должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в МБДОУ и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Кодексом, иными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников МБДОУ;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности МБДОУ.

7.6. Все работники МБДОУ, в том числе его руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

7.7. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 16 «МОЗАИКА»

председатель Общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ  
*Кривцова* О.Г. Кривцова

«30» марта 2018 г.

Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 16 «Мозаика»  
*Айдакова* З.Р. Айдакова

«30» марта 2018 г.

*Т. Ман...*

**Соглашение по охране труда**  
**работодателей и уполномоченных работниками представительных органов**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Мозаика»**

№ п.п.	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Отв. за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	В т.ч. женщины	Всего	В т.ч. женщин
1.	Приобретение средств индивидуальной защиты	шт.	2	12 500,00	До 2019 года	Заместитель заведующего по АХЧ	82 чел.	74 чел.	—	—
2.	Стирка, чистка средств индивидуальной защиты	шт.		18 000,00	По мере необходимости	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	82 чел.	74 чел.	—	—
3.	Приобретение аптечек, укомплектованных набором для оказания первой медицинской помощи	шт.	3	10 000,00	До 2019 года	Заместитель заведующего по АХЧ, медицинская сестра	82 чел.	74 чел.	—	—
4.	Обучение безопасными методами и приемами труда за счет работодателя	чел.	2	10 000,00	2018-2019	заведующий	2	2	—	—
5.	Медицинский осмотр	чел		450 000,00	ежегодно	заведующий, медицинская сестра	82 чел.	74 чел.	—	—
7.	Обновление технологического оборудования	шт.		-	По мере необходимости	заведующий, заместитель заведующего по АХЧ			—	—

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 16 «МОЗАИКА»

председатель Общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ  
*Кривцова* О.Г. Кривцова

«30» марта 2018 г.



Список  
профессий и должностей сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 16 «Мозаика», нуждающихся в специальной одежде и обуви.

№ п/п	Перечень должностей работников, нуждающихся в специальной одежде
1.	Младший воспитатель
2.	Уборщик служебных помещений
3.	Повар
4.	Кухонный рабочий
5.	Кладовщик
6.	Машинист по стирке и ремонту одежды
7.	Грузчик
8.	Рабочий по обслуживанию зданий
9.	Уборщик территории
10.	Воспитатель
11.	Шеф-повар



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 16 «МОЗАИКА»

председатель Общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ  
Кривцова О.Г. Кривцова

«30» марта 2018 г.

Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 16 «Мозаика»  
З.Р. Айдакова

«30» марта 2018 г.

Перечень норм выдачи бесплатной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Мозаика».

№ п/п	Должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Единица измерения	Кол-во	Сроки носки в годах
1.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный; халат темный; фартук; косынка; куртка на утепленной прокладке; резиновые сапоги; перчатки резиновые	шт.	3	1 год
			шт.	2	1 год
			шт.	4	1 год
			шт.	3	1 год
			шт.	1	1 год
			шт.	1 пара	1 год
			шт.	4 пары	6 мес.
			2.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный; рукавицы комбинированные; перчатки резиновые; сапоги резиновые; халат темный; Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Халат и брюки от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов
шт.	6 пар	1 год			
шт.	2 пары	1 год			
шт.	1 пара	1 год			
шт.	1	1 год			
шт.	1	1 год			
шт.	1	1 год			
шт.	6 пар	1 год			
шт.	12 пар	1 год			
3.	Повар	Халат хлопчатобумажный; фартук хлопчатобумажный; косынка или колпак; диэлектрический резиновый коврик	шт.	3	1 год
			шт.	4	1 год
			шт.	3	1 год
			шт.	3	1 год
4.	Шеф - повар	Халат хлопчатобумажный; фартук хлопчатобумажный; косынка или колпак; диэлектрический резиновый коврик	шт.	3	1 год
			шт.	4	1 год
			шт.	3	1 год
			шт.	3	1 год
5.	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный;	шт.	3	1 год

		фартук хлопчатобумажный; фартук клеёнчатый; косынка; перчатки резиновые; Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Халат и брюки от общих производственных загрязнений Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Жилет утепленный Валенки с резиновым низом	шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт.	1 3 3 4 1 1 комплект 1 пара 6 пар 2 1 1 пара	1 год 1 год 6 мес. 1 год 1 год до износа 1 год 1 год 1 год 2 года
6.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный; косынка или колпак	шт. шт.	3 3	1 год 1 год
7.	Машинист по стирке и ремонту одежды	Халат белый; Косынка белая; Сапоги резиновые; Перчатки резиновые или из полимерных материалов Халат тёмный; Диэлектрический резиновый коврик Перчатки с полимерным покрытием Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Халат и брюки от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт.	2 2 1 пара дежурные 2 4 6 пар 1 1 комплект дежурный	1 год 1 год 1 год 1 год 1 год 1 год 1 год 1 год 1 год 1 год
8.	Грузчик	Куртка на утепляющей прокладке; Сапоги резиновые; Валенки; <i>с рез. низом</i> Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием; Брюки на утепляющей прокладке; Комбинезон хлопчатобумажный из пыленепроницаемой ткани с капюшоном.	шт. шт. шт. шт. шт. шт.	1 1 пара 1 пара 12 пар 1 пара 1	1,5 года 1 год 2 года 1 год 1,5 года 1 год
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Куртка на утепляющей прокладке; Сапоги резиновые; Валенки; Рукавицы комбинированные; Брюки на утепляющей прокладке; Костюм хлопчатобумажный; Респиратор Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой Очки защитные	шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт.	1 1 пара 1 пара 6 пар 1 1 1 12 пар 1 1	1 год 1 год 2 года 1 год 1,5 год 1 год до износа 1 до износа до износа

937-11

10.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; валенки; сапоги резиновые перчатки комбинированные; костюм хлопчатобумажный; фартук хлопчатобумажный с нагрудником; Брюки на утепляющей прокладке; полушубок шапка-ушанка меховые перчатки	шт.	1	2 года
			шт.	1 пара	2 года
			шт.	1 пара	2 года
			шт.	6 пар	1 год
			шт.	1	1 год
			шт.	1	1 год
			шт.	1	1,5 года
			шт.	1	4 года
			шт.	1	3 года
			шт.	1	2 года
11.	Воспитатель	Халат	шт.	2	1 год

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 16 «МОЗАИКА»**

председатель Общего собрания  
трудоу коллектива МБДОУ  
*Кривцова* О.Г. Кривцова

«30» марта 2018 г.

Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 16 «Мозаика»  
*Айдакова* З.Р. Айдакова

«30» марта 2018 г.

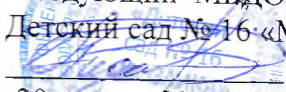
**Нормы бесплатной выдачи работника смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.**

№ п/п	Профессия	средство	Нормы выдачи на 1 месяц
1.	младший воспитатель	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. /250 мл.
2.	воспитатель	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. /250 мл.
3.	учитель – логопед	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. /250 мл.
4.	медицинская сестра	мыло туалетное средство гидрофобного действия регинирующий, восстанавливающий крем	200 100 мл. 100 мл
5.	повар	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. /250 мл.
6.	кухонный рабочий	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. /250 мл.
7.	кладовщик	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. /250 мл.
8.	грузчик	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. /250 мл.
9.	машинист по стирке и ремонту одежды	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. /250 мл.
10.	рабочий КОРЗ	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. /250 мл.
11.	уборщик служебных помещений	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. /250 мл.
12.	Инструктор по физической культуре	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. /250 мл.

13.	Педагог-психолог	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. /250 мл.
14.	Музыкальный руководитель	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 гр. /250 мл.

*уборщик территории*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 16 «МОЗАИКА»**

УТВЕРЖДАЮ:  
 заведующий МБДОУ  
 Детский сад № 16 «Мозаика»  
  
 З.Р. Айдакова  
 «30» марта 2018 г.

**График работы сотрудников на 1 ставку**

№ п/п	Должность	Кол-во часов в неделю	Время работы	Перерыв
1.	Заведующий МБДОУ	36	08.30 - 17.00 Понедельник: 08.30 - 18.00	12.30 - 14.00
2.	Заместитель заведующего по ВМР	36	08.30 - 17.00 Понедельник: 08.30 - 18.00	12.30 - 14.00
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	36	08.30 - 17.00 Понедельник: 08.30 - 18.00	12.30 - 14.00
4.	Воспитатели: 1 смена 2 смена	36	07.30 - 14.30 12.30 - 19.30	
5.	Музыкальный руководитель 1 смена 2 смена	24	08.30 - 12.30; 15.00 - 19.00	12.30 - 14.00
6.	Инструктор по физической культуре 1 смена 2 смена	30	08.00 - 12.00; 16.00 - 18.00	12.30 - 14.00
7.	учитель - логопед	20	08.00 - 12.00	12.30 - 14.00
8.	педагог - психолог	36	08.30 - 17.00 Понедельник: 08.30 - 18.00	12.30 - 14.00
9.	Младшие воспитатели: 1 смена 2 смена	36	08.00 - 17.40 12.30 - 19.30	13.30 - 15.00
10.	специалист по кадрам	36	08.30 - 17.00 Понедельник: 08.30 - 18.00	12.30 - 14.00
11.	машинист по стирке и ремонту белья	36	08.30 - 17.00 Понедельник: 08.30 - 18.00	12.30 - 14.00
12.	кастелянша	36	08.30 - 17.00 Понедельник: 08.30 - 18.00	12.30 - 14.00
13.	шеф-повар	36	08.30 - 17.00 Понедельник: 08.30 - 18.00	12.30 - 14.00
14.	повар: 1 смена 2 смена 3 смена	36	06.30 - 13.30 10.30 - 17.30 13.30 - 19.30	12.30 - 14.00
15.	кладовщик	36	08.30 - 17.00 Понедельник: 08.30 - 18.00	12.30 - 14.00
16.	кухонный рабочий 1 смена 2 смена 3 смена	36	07.00 - 14.00 09.00 - 16.00 12.00 - 19.00	с 12.00 - 12.30
17.	уборщик служебных помещений	36	08.30 - 17.00 Понедельник: 08.30 - 18.00	12.30 - 14.00
18.	уборщик служебных помещений	40	08.30 - 18.00	12.30 - 14.00
19.	уборщик территории	40	08.00 - 18.00	12.30 - 13.30
20.	грузчик	40	08.00 - 18.00	12.30 - 13.30
21.	рабочий по КОРЗ	40	08.00 - 18.00	12.30 - 13.30
22.	электроник	40	08.00 - 18.00	12.30 - 13.30
23.	инженер	40	08.00 - 18.00	12.30 - 13.30
24.	оператор хлораторной	40	08.00 - 18.00	12.30 - 13.30

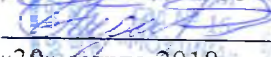
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 16 «МОЗАИКА»**

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ  
Детский сад № 16 «Мозаика»  
З.Р. Айдакова  
«30» марта 2018 г.

**График работы сотрудников на 0,25 ставки**

№ п/п	Должность	Кол-во часов в неделю	Время работы	Перерыв
1.	Воспитатели:	9	17.30 - 19.30	
2.	Музыкальный руководитель 1 смена 2 смена	6	09.00 – 10.00; 16.00 – 17.00	12.30 - 14.00
3.	Инструктор по физической культуре 1 смена 2 смена	7	08.00 – 10.00; 16.00 – 18.00	12.30 - 14.00
4.	учитель - логопед	5	09.00 – 10.00	12.30 - 14.00
5.	педагог – психолог	9	09.00 - 11.00	12.30 - 14.00
6.	Младшие воспитатели: 1 смена 2 смена	9	07.30 - 09.30 15.00 - 17.00	13.30 - 15.00
7.	специалист по кадрам	9	08.30 - 10.30	12.30 - 14.00
8.	машинист по стирке и ремонту белья	9	08.30 - 10.30	12.30 - 14.00
9.	кастелянша	9	08.30 - 10.30	12.30 - 14.00
10.	шеф- повар	9	08.30 - 10.30	12.30 - 14.00
11.	повар: 1 смена 2 смена 3 смена	9	06.30 - 09.30 09.30 - 11.30 11.30 – 14.30	12.30 - 14.00
12.	кладовщик	9	08.30 - 10.30	12.30 - 14.00
13.	кухонный рабочий 1 смена 2 смена	9	07.00 – 09.00 13.00 – 15.00	с 12.00 - 12.30
14.	уборщик служебных помещений	9	08.30 - 10.30	12.30 - 14.00
15.	уборщик служебных помещений	10	08.30 - 10.30	12.30 - 14.00
16.	уборщик территории	10	08.00 - 10.00	12.30 - 13.30
17.	грузчик	10	08.00 - 10.00	12.30 - 13.30
18.	рабочий по КОРЗ	10	08.00 - 10.00	12.30 - 13.30
19.	электроник	10	08.00 - 10.00	12.30 - 13.30
20.	инженер	10	08.00 - 10.00	12.30 - 13.30
21.	оператор хлораторной	10	08.00 - 10.00	12.30 - 13.30

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 16 «МОЗАИКА»**

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ  
Детский сад № 16 «Мозаика»  
  
З.Р. Айдакова  
«30» марта 2018 г.

**График работы сотрудников на 0,5 ставки**

№ п/п	Должность	Кол-во часов в неделю	Время работы	Перерыв
1.	Воспитатели: 1 смена 2 смена	18	07.30 - 11.30 11.30 - 15.30	
2.	Музыкальный руководитель 1 смена 2 смена	12	09.00 - 11.30; 15.00 - 17.30	
3.	Инструктор по физической культуре 1 смена 2 смена	15	08.00 - 11.00; 16.00 - 19.00	
4.	учитель - логопед	10	09.00 - 11.00	
5.	педагог - психолог	18	08.30 - 12.30 16.00 - 17.00	
6.	Младшие воспитатели: 1 смена 2 смена	18	07.30 - 11.30 13.30 - 17.30	
7.	специалист по кадрам	18	08.30 - 12.30	
8.	машинист по стирке и ремонту белья	18	08.30 - 12.30	
9.	кастелянша	18	08.30 - 12.30	
10.	шеф-повар	18	08.30 - 12.30	
11.	повар: 1 смена 2 смена 3 смена	18	06.30 - 10.30 10.30 - 14.30 14.30 - 18.30	
12.	кладовщик	18	08.30 - 12.30	
13.	кухонный рабочий 1 смена 2 смена 3 смена	18	07.00 - 11.00 11.00 - 15.00 15.00 - 19.00	
14.	уборщик служебных помещений 1 смена 2 смена	18	08.30 - 12.30 14.00 - 19.00	
15.	уборщик служебных помещений 1 смена 2 смена	20	08.30 - 12.30 14.00 - 19.00	
16.	уборщик территории 1 смена 2 смена	20	08.30 - 12.30 14.00 - 19.00	
17.	грузчик 1 смена 2 смена	20	08.30 - 12.30 14.00 - 19.00	
18.	рабочий по КОРЭ 1 смена 2 смена	20	08.30 - 12.30 14.00 - 19.00	
19.	Электроник 1 смена 2 смена	20	08.30 - 12.30 14.00 - 19.00	
20.	инженер 1 смена 2 смена	20	08.30 - 12.30 14.00 - 19.00	
21.	оператор хлораторной 1 смена 2 смена	20	08.30 - 12.30 14.00 - 19.00	



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 16 «МОЗАИКА»**


УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ  
Детский сад № 16 «Мозаика»  
З.Р. Айдакова  
«30» марта 2018 г.

**График работы сотрудников на 0,75 ставки**

№ п/п	Должность	Кол-во часов в неделю	Время работы	Перерыв
1.	Воспитатели: 1 смена 2 смена	27	07.30 - 13.30 13.30 - 18.30	
2.	Музыкальный руководитель	18	15.00 - 19.00	
3.	Инструктор по физической культуре 1 смена 2 смена	22	08.00 - 12.00; 15.00 - 19.00	
4.	учитель - логопед	15	09.00 - 12.00	
5.	педагог - психолог	27	08.30 - 12.30 16.00 - 17.00	
6.	Младшие воспитатели: 1 смена 2 смена	27	07.30 - 12.30 13.30 - 18.30	
7.	специалист по кадрам	27	08.30 - 13.30	
8.	машинист по стирке и ремонту белья	27	08.30 - 13.30	
9.	кастелянша	27	08.30 - 13.30	
10.	шеф- повар	27	08.30 - 13.30	
11.	повар: 1 смена 2 смена 3 смена	27	08.30 - 13.30 06.30 - 12.30 10.30 - 15.30 14.30 - 19.30	
12.	кладовщик	27	08.30 - 13.30	
13.	кухонный рабочий: 1 смена 2 смена 3 смена	27	07.00 - 12.00 10.00 - 15.00 15.00 - 19.00	
14.	уборщик служебных помещений 1 смена 2 смена	27	08.30 - 13.30 14.30 - 19.30	13.30 - 15.00
15.	уборщик служебных помещений 1 смена 2 смена	30	08.30 - 14.30 13.30 - 19.30	
16.	уборщик территории 1 смена 2 смена	30	08.30 - 14.30 13.30 - 19.30	
17.	грузчик 1 смена 2 смена	30	08.30 - 14.30 13.30 - 19.30	
18.	рабочий по КОРЗ 1 смена 2 смена	30	08.30 - 14.30 13.30 - 19.30	
19.	Электроник 1 смена 2 смена	30	08.30 - 14.30 13.30 - 19.30	
20.	инженер 1 смена 2 смена	30	08.30 - 14.30 13.30 - 19.30	
21.	оператор хлораторной 1 смена 2 смена	30	08.30 - 14.30 13.30 - 19.30	

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 16 «МОЗАИКА»

председатель Общего собрания  
трудоого коллектива МБДОУ

 О.Г. Кривцова

«30» марта 2018 г.

Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 16 «Мозаика»

 З.Р. Айдакова

«30» марта 2018 г.

**Перечень рабочих мест, профессий и должностей МДОУ Детский сад № 16 «Мозаика»,  
периоды работы, которых включаются в специальный трудовой стаж.**

Должность, Профессия по ОК	Вид выполняемых работ фактически и техническая характеристика оборудования	Наименование работы, профессии, должности по списку	Количество педагогических работников по штату	Подтверждающий документ	Код льготы	Код позиции списка
воспитатель	Воспитание и обучение дошкольников		34	Штатное расписание от 10.01.2018 г.	28 - ПД	
учитель - логопед	Совершенствование речевого развития детей		1,5	Штатное расписание от 10.01.2018 г.	28 - ПД	
музыкальный руководитель	Развитие музыкальных способностей у детей дошкольного возраста		4	Штатное расписание от 10.01.2018 г.	28 - ПД	

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 16 «МОЗАИКА»**

председатель Общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ  
Кривцова О.Г. Кривцова

«30» марта 2018 г.

Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 16 «Мозаика»  
З.Р. Айдакова

«30» марта 2018 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
профессий (должностей) работников которые проходят обязательные предварительных (при поступлении на работу)  
и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров

(3024)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил	Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований)	Основание
1	Заведующий	Предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
2	Заместитель заведующего по ВМР	предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
3	Заместитель заведующего по АХЧ	предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
4	Инструктор по физкультуре	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
5	Музыкальный руководитель	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
6	Воспитатель	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
7	Методист	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
8	Педагог	- предварительная (при поступлении на	- предварительный (при поступлении на	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа

	психолог	работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	работу); - периодический (1 раз в год).	Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
9	Учитель-логопед	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
10	Делопроизводитель	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
11	Шеф-повар	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н <i>Прил. 2; п. 15 Прил. 2</i>
12	Специалист по кадрам	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
13	Электроник	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
14	Младший воспитатель	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
15	Грузчик	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
16	Кладовщик	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
17	Кастелянша	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
18	Машинист по стирке и ремонту белья	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития
19	Рабочий КОРЗ	предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
20	Инженер	- предварительная (при поступлении на	- предварительный (при поступлении на	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа

✓ 9/11 от 15.08.25  
101 - 110 - 130

		работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	работу); - периодический (1 раз в год).	Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
21	Уборщик служебных помещений	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
22	Уборщик территории	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
23	Оператор хлораторной	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
24	Кухонный рабочий	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
25	повар	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н

**Муниципальное образование город  
Салехард**

(наименование и место нахождения представителя  
стороны социального партнерства, заключившей  
(коллективный договор/соглашение))

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о регистрации**

**Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Мозаика»**  
(полное наименование (коллективного договора/соглашения))

**Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального  
образования город Салехард сообщает, что: Коллективный договор муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Мозаика»**  
(полное наименование (коллективного договора/соглашения))

Зарегистрирован(о) 24 апреля 2018 г.  
(дата регистрации)

Регистрационный номер: № 29

Условия (коллективного договора/соглашения), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник департамента по труду  
и социальной защите населения  
Администрации муниципального  
образования город Салехард



И.П. Пирожок

С Уставом МБДОУ, Коллективным договором МБДОУ Детский сад № 16 «Мозаика» от 30 марта 2018 года по 30 марта 2021 года, Положением о контрольно-пропускном режиме МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ Детский сад № 16 «Мозаика», Положением о фонде надбавок и доплат работников МБДОУ Детский сад № 16 «Мозаика», утвержденного от 18.01.2018 года № 08-0 ознакомлен(а)

«26» 04 2018 г. Тютюк Берёкина Ю.Б.  
 «26» 04 2018 г. Льв Морозова Л.А.  
 «26» 04 2018 г. Кудряшова Кудряшова О.Р.  
 «26» 04 2018 г. Демид - Демидова М.С.  
 «26» 04 2018 г. Билкина Басова И.И.  
 «26» 04 2018 г. Сид Сидерская И.И.  
 «26» 04 2018 г. Акули Акули  
 «26» 04 2018 г. Шокина Коля Н.Д.  
 «26» 04 2018 г. Андреева Анурьева З.В.  
 «26» 04 2018 г. Сидерская Сидерская З.В.  
 «26» 04 2018 г. Сидерская Сидерская З.В.  
 «26» 04 2018 г. Томилко Томилко Л.А.  
 «26» 04 2018 г. Шушина Шушина И.И.  
 «26» 04 2018 г. Ковалева Ковалева А.В.  
 «26» 04 2018 г. Анурьева Анурьева З.В.  
 «26» 04 2018 г. Торина Торина И.О.  
 «26» 04 2018 г. Беснокова Беснокова С.П.  
 «26» 04 2018 г. Козьмова Козьмова М.А.  
 «26» 04 2018 г. Лонгористова Лонгористова З.И.  
 «26» 04 2018 г. Муравиёва Муравиёва Л.И.  
 «26» 04 2018 г. НЮшавина НЮшавина  
 «26» 04 2018 г. Бердичева Бердичева Т.И.  
 «26» 04 2018 г. Бердичева Бердичева Р.А.  
 «26» 04 2018 г. Корень Корень Л.И.  
 «26» 04 2018 г. Сума Сума О.Р.  
 «26» 04 2018 г. Полосина Полосина Т.С.







Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 63

(шестьдесят три)

листов

Специалист

по кадрам \_\_\_\_\_ М.В. Лебедева