

Представитель работников  
Председатель первичной профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №145»  
И.В. Сидорова  
2026 г.



Представитель работодателя  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №145»  
С.В. Кремлева  
02 2026 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №145»  
(МБДОУ «Детский сад №145»)  
на 2026 -2029 годы

Принят на Общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол №2  
от «26» января 2026 г.

г. Барнаул

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В КГКУ  
УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ  
№407 от 09-02-2026  
1/26

*С.В. Кремлева*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №145».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №145» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым городским соглашениями

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №145» (далее – МБДОУ) Кремлевой Светланы Валерьевны (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Сидоровой Натальи Владимировны (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами Профкома, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

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

1.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.9. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое регистрируется в соответствующем органе по труду.

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

руководителем учреждения (Работодателем).

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

1.12. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются Работодателем по согласованию с Профкомом:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №145» (*Приложение 1*);

- Соглашение по охране труда (*Приложение 3*);

- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (*Приложение 5*);

- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (*Приложение 4*).

- Положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №145»;

- Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №145»;

- Положение о порядке и оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №145» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

- План переподготовки кадров;

- Другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- учет мнения профкома;

- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА)**

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта) и изданием приказа.

2.1. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом МБДОУ, коллективным договором и другими локальными актами МБДОУ.

2.4. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, стимулирующие выплаты и др.

Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и Работодателем трудового договора (эффективного контракта).

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим

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

2.8. Работодатель обязуется:

- уведомить Профком при принятии решения о сокращении численности или штата работников МБДОУ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ в письменной форме не позднее, чем за два месяца, а при массовом увольнении - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

- по необходимости проводить работу по сокращению численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.9. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста;
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 18-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-его возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.11. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.12. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

2.13. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профкома по инициативе Работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

### **3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ**

3.1. Заработная плата работников МБДОУ устанавливается согласно действующему Постановлению администрации города Барнаула о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций г. Барнаула, реализующих программы дошкольного образования с изменениями и дополнениями.

3.2. Оплата труда работников учреждения производится на основании Положения о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда учреждения.

3.3. Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни: 25 число – выдача заработной платы за первую часть месяца, 10 число – за вторую (но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена). Производить начисления заработной платы за первую часть месяца согласно утвержденной ведомости, за вторую часть согласно табеля учета рабочего времени. Выдача заработной платы производится путем перечисления на лицевой счет Работника.

Требования к выплатам заработной платы, начисленной работнику за отработанное в конкретном периоде рабочее время, выполнение нормы труда (должностных обязанностей) установлены статьей 136 ТК РФ, письмом Минтруда РФ от 18.04.2017 № 11-4/ООГ-718.

При выплате заработной платы за половину месяца необходимо учитывать фактически отработанное работником время (выполненную работу) (письма Минтруда России от 03.02.2016 № 14-1/10/В-660, от 10.08.2017 № 14-1/В-725).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей), но не может быть меньше установленного минимального размера оплаты труда (МРОТ) за фактически отработанное время.

Районные коэффициенты и процентные надбавки начисляются на фактический месячный заработок работника (постановление Минтруда России от 11.09.1995 № 49).

Выплаты стимулирующего характера, начисляемых по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и производится только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – статья 152, 153 ТК РФ),

осуществление указанных выплат производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Налог на доходы физических лиц при выплате заработной платы за первую половину месяца не удерживается и не перечисляется в бюджет. Исчисление, удержание и перечисление в бюджет НДФЛ с заработной платы (в том числе за первую половину месяца) производится один раз в месяц при окончательном расчете дохода работника по итогам каждого месяца, за который был начислен доход, в сроки, установленные в п. 6 ст. 226 НК РФ.

3.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством. (ст. 236 ТК РФ).

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. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

3.6. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.7. Заработная плата выплачивается в безналичном виде на банковскую карту работника.

3.8. Всем Работникам выдаются расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 136 ТК РФ).

3.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

3.10. Оплата труда работников МБДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат.

3.11. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть фонда оплаты труда (далее - ФОТ) МБДОУ.

3.12. Базовая часть ФОТ МБДОУ обеспечивает гарантированную оплату труда.

3.13. Размеры окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются руководителем МБДОУ на основании отнесения занимаемых ими должностей работников к профессиональным группам согласно требованиям, к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемых работ, не ниже минимальных окладов труда.

3.14. Доплаты и надбавки компенсационного характера работникам учреждения выплачиваются в соответствии с Положением о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда МБДОУ.

3.15. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются на основании Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам в учреждении, разработанного и реализуемого администрацией учреждения с учетом мнения Профкома.

3.16. Для педагогических работников учреждения предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за выслугу лет (стаж работы);
- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;
- за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;
- ежемесячные выплаты за результативность и качество работы в профессиональной деятельности;
- премии по итогам работы за год.

3.17. За выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника;

3.18. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды:

- за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности образовательной организации или профессиональной деятельности) -1,1, но не более 3000 рублей в месяц;
- за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия

профилю деятельности образовательной организации или профессиональной деятельности), а также «Мастер спорта международного класса» - 1,1;

- за отраслевые награды «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», нагрудным знаком «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», – 1,05;

- за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности образовательной организации или профессиональной деятельности), а также «Мастер спорта международного класса» - 1,1.

- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», нагрудным знаком «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» - 1,05.

3.19. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

3.20. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно Положению об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения, разработанного и реализуемого администрацией учреждения с учетом мнения Профкома (при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда).

3.21. Размер стимулирующей выплаты устанавливается руководителем учреждения по согласованию с Управляющим советом учреждения и Профкомом

в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

3.22. В случае образования экономии заработной платы в учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

3.23. Педагогическому работнику устанавливается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия за выполнение педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- выполнения педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в соответствии с Перечнем, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы. Основанием для рассмотрения вопроса об оплате труда, за выполнение педагогической работы по должности с

другим наименованием является заявление работника, ходатайство руководителя органа управления образованием или заведующего учреждением, копия аттестационного листа или выписка из приказа Министерства. Указанные документы подаются на имя министра образования и науки Алтайского края для рассмотрения и принятия решения.

3.24. Оплата труда производится с учетом имеющейся квалификационной категории, но не более чем на один год со дня выхода на работу, педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанный период является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя муниципального органа управления образованием или заведующего

Предоставляются копия аттестационного листа или выписка из приказа о результатах аттестации, иные документы, подтверждающие данные основания.

Оплата труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу оплата труда устанавливается со дня истечения срока ее действия.

В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии по старости (по возрасту) сохранять на этот период оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории.

Заявление о сохранении оплаты труда от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

В случае истечения действия квалификационной категории после подачи педагогическим работником заявления в Главную аттестационную комиссию, сохранить оплату труда с учетом этой квалификационной категории до принятия Главной аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

При приеме на работу педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, но имеющих заслуги в области образования

(наличие государственных наград, почетного звания, ведомственных знаков отличия, полученных за достижения в педагогической деятельности, а также наличие у педагогических работников ученой степени кандидата или доктора наук по профилю деятельности) размеры коэффициентов, соответствующих размерам ставок (окладов), устанавливаемых для лиц, имеющих первую квалификационную категорию.

3.25. Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.26. На работников учреждения на начало нового учебного года составляется и утверждается тарификационные списки с учётом мнения Профкома.

3.27. Время простоя (Часть 1 ст. 157 ТК РФ) по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (нестабильное финансовое состояние учреждения, несвоевременное обеспечение технического оборудования, нарушение сроков завоза продуктов питания и т.д.).

Время простоя (Часть 2 ст. 157 ТК РФ) по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (погода, стихийные бедствия, техногенные катастрофы).

Время простоя (Часть 3 ст. 157 ТК РФ) по вине работника (нарушение им правил безопасности, выход на работу в состоянии алкогольного опьянения, прогул, хищение умышленное повреждение оборудования и т.п.) не оплачивается. В этом случае самое главное для Работодателя - определить и установить виновность того или иного работника.

3.28. В случае аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности - в обязательном порядке в состав аттестационной комиссии учреждения включается представитель Профкома.

3.29. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработная плата выплачивается в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт Работодатель.

3.30. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой

тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.31. Ограничение удержаний из заработной платы. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в выполнении норм труда (часть 3 статьи 155 ТК РФ);

- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (статья 137 ТК РФ).

#### **4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

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

4.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям

(например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

4.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.2.6. Рассматривать заявления педагогических работников о прохождении аттестации по особой (льготной) форме и устанавливать квалификационную категорию без проведения самоанализа педагогической деятельности и экспертизы аттестационных материалов педагогическим работникам, имеющим:

- государственные награды: ордена (Орден Почета, Орден Дружбы);
- медали (медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, медаль «Ветеран труда»);

- почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»;

- ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации; медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак (почетные звания): «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»; почетные звания: «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»; значок «Отличник народного просвещения Российской Федерации»; Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации; Почетную грамоту Министерства просвещения Российской Федерации;

- звание «Ветеран труда Алтайского края» и награды других ведомств по профилю педагогической деятельности.

Педагогический работник имеет право представить заявление о прохождении аттестации по особой (льготной) форме на ту же квалификационную категорию при работе в той же должности. Особой (льготной) формой аттестации, указанной в п.4.4.6, педагогический работник может воспользоваться только один раз.

## 5. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с требованиями статьи 225 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, Городским отраслевым соглашением по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность. Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

Организовать работу по охране труда в учреждении в соответствии с требованиями ст. 223 ТК РФ (возложить обязанность на заведующего хозяйством).

Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СУОТ) в учреждении.

Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения Профкома (ст. 214 Трудового кодекса РФ).

Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать проверку знаний работников, требований охраны труда в установленные сроки.

Обучить электротехнический, электротехнологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, проверку знаний, требований охраны труда.

Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий

труда на рабочих, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

В соответствии со статьями 220, 214 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств Работодателя.

Обеспечить за счет средств МБДОУ прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам (ст. 214 Трудового кодекса РФ). Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.

Обеспечить обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах МБДОУ в случае выявления несоответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 11 Федерального закона РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013 г.).

Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников ответственных за организацию работы по охране труда в установленные сроки.

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

Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

Обеспечить при желании обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с

Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, результатами СОУТ, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

Рассматривать заключение Профкома о степени вины потерпевшего вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

Стороны договорились, что:

– администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием Профкома комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

– в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность Работодателя и председателя Профкома.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника. За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

Для работы уполномоченных Профкома по охране труда создаются необходимые условия:

– обеспечение их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;

– освобождение при необходимости от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 4 часов в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.

Ежегодно в первой половине декабря (до составления плана финансово - хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключается Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2026 год и на плановый

период 2027 и 2028 годов» см. Федеральный закон от 28.11.2025 N 427-ФЗ.

В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в групповых помещениях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда Профкома вправе вносить представление заведующему учреждению на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

## 6. ГАРАНТИИ ПРОФКОМА

Гарантии деятельности Профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

6.1. Предоставлять Профкому МБДОУ для работы помещение для заседаний, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой;

6.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюзачленские профсоюзные взносы из заработной платы работников;

6.3. Не увольнять председателя Профкома, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

6.4. Освобождать от основной работы председателя Профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы;

6.5. Предоставлять Профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития МБДОУ;

6.6. Включать членов Профкома в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других;

6.7. Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) Профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

## **7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

Профком обязуется:

7.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально - трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов организации;

Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);

Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников;

Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других;

Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий;

Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;

Входить в состав комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых

взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий (Постановление Правительства РФ от 12.02.1994г №101 «О Фонде социального страхования РФ»);

Совместно со страхователем вести учет средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в МБДОУ с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда;

Совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже, заработке;

Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.;

В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза:

- оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже, лечением, смертью работника или членов его семьи;
- поощрять морально и материально профсоюзных активистов;
- соблюдать контроль за правильностью предоставления отпусков.

## **8. ЛЬГОТЫ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФКОМА**

8.1. Работники – члены Профкома имеют право:

- получать безвозмездную материальную помощь;
- получать беспроцентный заём;
- приобретать льготные санаторно-курортные путёвки для себя и члена его семьи;
- оформлять документы на награждение знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда и ветеран труда Алтайского края»;
- получать профсоюзные награды;
- получать бесплатные юридические консультации;
- рассмотрения жалоб и принятие мер по ним;

- получать бесплатную защиту по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;
- на гарантированную защиту при расследовании несчастного случая;
- контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
- защита члена Профкома при увольнении и сокращении;
- бесплатная помощь в рассмотрении коллективных трудовых споров;
- получение подарков к праздникам (Новый год, международный женский день, День дошкольного работника) за счёт средств Профкома.

## **9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Работодатель обязуется:

9.1. Рабочее время работников регулируется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ).

9.2. Продолжительность рабочего времени в учреждении регулируются ст. 92 и 333 ТК РФ, Приказом Минпросвещения РФ № 268 и № 269 от 04.04.2025 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями от 13 мая 2019 г.). *(Приложение 2)*

9.3. Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- 36 ч. в неделю – старшим воспитателям, воспитателям, педагогам-психологам;
- 30 ч. в неделю – инструкторам по физической культуре;
- 24 ч. в неделю – музыкальным руководителям.

9.4. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

9.5. Работодатель проводит по согласованию с Профкомом предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составляет тарификацию в сентябре.

9.6. Нерабочими и праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;
- 31 декабря – Новый год.

9.7. В МБДОУ устанавливается 12-часовой режим работы с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Нерабочими праздничными днями являются дни, официально установленные Правительством Российской Федерации (ст.112 ТК РФ).

9.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации. Обеспечив корректировку программ или перенос организованной образовательной деятельности на другие ближайшие рабочие дни в соответствии с нормами СанПин.

9.9. Работа на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

9.10. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

9.11. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.12. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

9.13. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только с согласия работника и с дополнительной оплатой.

9.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466

«О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

9.15. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

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

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

9.16. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

9.17. Стороны договорились о предоставлении работникам организации дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетание работника – до 5 календарных дней;
- рождение ребенка – до 5 календарных дней;
- смерть близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- в течение недели, предшествующей 1 сентября, женщинам, имеющим детей с 1 по 4 класс – 1 календарный день.

9.18. В соответствии с перечнем должностей работников с ненормируемым рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней предоставляется:

- Заведующему учреждением.

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

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

9.20. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

9.21. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644. Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за один месяц до дня его начала.

В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон. По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Время перерыва для отдыха и питания, графики дежурств администраторов, сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни (для ночных сторожей) устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

## 10. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Стороны коллективного договора договорились:

10.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

10.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профком.

10.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в организации.

10.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

10.5. Работодатель осуществляет доплату педагогическим наставникам из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательного учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и результатов его мониторинга.

10.6. Работодатель обязуется:

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
- организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
- обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;
- осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу.

10.7. С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников учреждений высшего или среднего профессионального

образования, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 000 (Десять тысяч) рублей.

10.8. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

Профком МБДОУ оказывает помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий. Предоставляет информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

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

Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.4. Стороны обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.5. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью коллективного договора и регистрируется в уполномоченном органе исполнительной власти Алтайского края в сфере труда и занятости населения.

### Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. График работы.
3. Соглашение по охране труда.
4. Перечень профессий, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
5. Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям).
6. Нормы бесплатной выдачи санитарной одежды.
7. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.
8. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №145»  
(МБДОУ «Детский сад №145»)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №145» (далее-МБДОУ).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МБДОУ (далее-Работодатель) с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ (далее-ПК), приняты на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору учреждения на 2026-2029гг.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором МБДОУ, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными актами МБДОУ.

1.6. Настоящие Правила размещаются в доступном месте в МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ.

1.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

2.1. Руководитель МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ является единоличным исполнительным органом.

2.2. Руководитель МБДОУ имеет право на прием на работу работников МБДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

2.3. Руководитель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Руководитель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ положением.

2.5. Руководитель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МБДОУ.

2.6. Руководитель обязан согласовывать с ПК МБДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

2.7. Руководитель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

2.8. Руководитель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МБДОУ;
- об изменениях структуры, штатов МБДОУ;
- о бюджете МБДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

2.9. Руководитель имеет право:

- представлять МБДОУ во всех инстанциях без доверенности;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором МБДОУ;
- контролировать деятельность всех сотрудников МБДОУ;
- организовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные направленные на улучшение ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и образования детей.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором МБДОУ;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем;
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие, праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МБДОУ формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации); работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209- 231 Трудового кодекса Российской Федерации);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу; проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности воспитанников, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, и их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками МБДОУ;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под подпись;
- выполнять условия договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования;
- сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения;
- обеспечивать выполнение утвержденного в МБДОУ режима дня.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.

4.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ. При приеме на работу работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

4.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.4. При заключении трудового договора Работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

– медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;

– результат психиатрического освидетельствования.

4.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

– оформляется заявление работника на имя Работодателя МБДОУ;

– составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации);

– издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации);

– оформляется личное дело (внутренняя опись документов; заявление, выражающее просьбу заключить трудовой договор; трудовой договор (эффективный контракт); должностная инструкция; копии: дипломов и свидетельств, документов органов записи актов гражданского состояния, паспорта, документов о повышении квалификации, приказ о приеме на работу. В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются в хронологическом порядке дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о переводах, о поощрениях и награждениях, о совмещении профессий (должностей), присвоении квалификационных категорий, а при увольнении - копия приказа о прекращении действия трудового договора (эффективного контракта) (увольнении работника).

4.6. После увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ.

4.7. Трудовая книжка (если сохраняется бумажная трудовая книжка) и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

4.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

– Устав МБДОУ;

– Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

– должностная инструкция;

– приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

– иные локальные акты.

4.9. Работодатель может устанавливать для работников испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

4.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором МБДОУ.

4.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

4.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.15. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

4.16. Преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата при равной квалификации и производительности труда:

- работников, совмещающих работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- неосвобожденных председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию

образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

4.17. Увольнение работников МБДОУ в связи с сокращением численности штата МБДОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

4.18. В день увольнения Работодатель обязан по письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы); выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены и предоставляться работнику безвозмездно.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.1.1. Группы могут функционировать в режиме: полного дня (12-часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и другим режимам утвержденным действующим законодательством, Уставом МБДОУ.

5.1.2. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом 1 год.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается

5.3.1. Для педагогических работников в две смены при 12 часовой работе групп (полное пребывание):

- первая смена с 07.00 до 14.12 часов;
- вторая смена с 11.48 до 19.00 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час:

- первая смена с 07.00 до 13.12 часов;

– вторая смена с 12.48 до 19.00 часов.

5.3.2. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МБДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.3.3. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в 2 смены:

- первая смена 6.00 до 14.00 часов,
- вторая смена 10.30 до 18.30 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час:

- первая смена 6.00 до 13.00 часов,
- вторая смена 11.30 до 18.30 часов.

5.3.4. Режим рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 08.00 до 16.00 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3.5. Для заведующего устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Расписание организованной образовательной деятельности составляется МБДОУ исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования МБДОУ, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МБДОУ. График дежурств утверждается на определенный срок (месяц, полугодие и т.д.) заведующим МБДОУ по согласованию с ПК МБДОУ. График доводится до сведения работников под подпись.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания трудового коллектива, Управляющего совета МБДОУ, родительские собрания в группах МБДОУ, Общие родительские собрания и др. продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.12. 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, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.13. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 календарных дня, в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.15. Учет рабочего времени организуется МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Приход и уход на работу регистрируется в журнале учета рабочего времени, с указанием времени, когда сотрудник пришел на работу и времени ухода его с рабочего времени после окончания смены. Сотрудники, уходящие по производственным вопросам во «внешние» организации обязаны

регистрироваться в «Журнале регистрации отсутствия сотрудников на рабочем месте в течении рабочего дня».

5.16. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отменять или сокращать длительность прогулок при благоприятных погодных условиях;
- без уведомления и разрешения администрации покидать рабочее место, оставлять воспитанников на работников МБДОУ, не имеющих педагогическое образование (воспитатели групп несут персональную ответственность за жизнь и здоровья воспитанников группы в течении их пребывания в МБДОУ);
- курить в помещении МБДОУ и на его территории;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

## **5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

6.1. В МБДОУ существуют следующие меры поощрения:

- почетная грамота;
- благодарственное письмо;
- другие формы и методы поощрения.

5.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет Работодатель в соответствии с Положением о награждении работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18».

5.3. В отдельных случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством поощрение за труд осуществляется Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

5.4. Поощрение объявляется приказом по МБДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

5.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

5.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

5.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

5.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.12. 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.

5.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

5.16. 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 представительного органа работников.

5.17. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

5.18. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом МБДОУ.

**График работы сотрудников МБДОУ «Детский сад №145»  
из расчета на 1 ставку**

№ п/п	Должность	Рабочая неделя	Рабочий день	Время отдыха на обед	Режим работы
1	Заведующий	40 ч.	8 часов	нет	Ненормированный, с 08:00 до 16:00
2	Старший воспитатель	36 ч.	7,2 часа	нет	с 08:00 до 15:12
3	Заведующий хозяйством	40 ч.	8 Часов	нет	с 08:00 до 16:00
4	Воспитатель	36 ч.	7,2 часа	нет	1 смена: 07:00-14:12 2 смена: 11:48-19:00
5	Музыкальный руководитель	24 ч.	4,8 часа	нет	1 смена: 08:00-12:48 2 смена: 3 12:00-16:48
6	Педагог-психолог (0,75)	27ч.	5 ч 15 мин	нет	1 смена: 08:00-13.15 2 смена: 13.00-18.15
7	Инструктор по физ. культуре (0,75)	22.5ч.	4 ч 30 мин	нет	с 08:00 до 12.30
8	Делопроизводитель	40 ч.	8 часов	нет	с 08:00 до 16:00
9	Младший воспитатель	40 ч.	8 часов	нет	1 смена: 8.00- 16.00 2 смена: 11.00-19.00
10	Повар	40 ч.	8 часов	нет	1 смена: 06:00-14:00 2 смена: 10:30-18:30
11	Подсобный рабочий	40 ч.	8 часов	нет	с 08:00-16:00
12	Заведующий складом	40 ч.	8 часов	нет	с 08:00 до 16:00
13	Машинист по стирке белья	40 ч.	8 часов	нет	с 08:00 до 16:00
14	Кастелянша	40 ч.	8 часов	нет	с 08:00 до 16:00
15	Рабочий по компл. обслуж. и ремонту	40 ч.	8 часов	нет	с 8.00- 16.00 10.00-18.00

	зданий				
16	Грузчик	20 ч.	4 часа	нет	с 08:00 до 12:00
17	Дворник	40 ч.	8 часов	нет	с 07:00 до 15:00
18	Уборщик служебных помещений	40 ч.	8 часов	нет	8.00- 16.00
19	Контрактный управляющий	20 ч.	4 часа	нет	с 08:00 до 12:00
20	Сторож	-	-	нет	Согласно графика (почасовой)

## Соглашение по охране труда на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1	Мероприятия по предупреждению несчастных случаев: проверка заземления электрооборудования;	июль	завхоз
2	Наличие резиновых ковриков на пищеблоке и прачечной;	постоянно	завхоз
3	Проведение инструктажей по ОТ	2 раза в год	завхоз
4	Мероприятия по предупреждению заболеваемости: • организация прохождения медицинского осмотра; • вакцинация сотрудников против гриппа.	1 раз в год октябрь	завхоз
5	Мероприятия по общему улучшению условий труда: • поддержание в исправном состоянии приточно-вытяжной вентиляции на пищеблоке и в прачечной • своевременная замена конфорок электроплит; • обеспечение обслуживающего персонала спецодеждой; • проверка освещенности, соблюдения режима проветривания • приобретение снегоуборочного инвентаря (лопаты, движки, ледорубы); поддержание в исправном состоянии уличного освещения.	Постоянно По мере необходимости  Ноябрь  Постоянно  Постоянно	завхоз завхоз  завхоз  завхоз  завхоз

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,**  
которым устанавливается дополнительный отпуск  
за ненормированный рабочий день.

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заведующий	3 календарных дня

## НОРМЫ

бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты  
по профессиям (должностям)

(в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям,  
утвержденными приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н)

Пункт	Наименование профессии или должности	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	4	5
97	Дворник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)		1 шт.
			Плащ для защиты от воды		1 шт. 2 года
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ		12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)		12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений		1 шт.
87	Грузчик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)		1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)		12 пар
491	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений		1 пара

511	Заведующий складом	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
776	Подсобный рабочий	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
031	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
593	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты головы	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
677	Младший воспитатель	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Одежда специальная защитная	Халаат, фартук, фартук сарафан.	1 шт.
030	Рабочий по	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Одежда специальная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.

комплексно му обслуживан ию и ремонту зданий	защитная Средства защиты рук	(истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
732	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
932	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Нормы бесплатной выдачи санитарной одежды  
(в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические  
Требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и  
оздоровления детей и молодежи»)

Пункт	Наименование профессии или должности	Наименование санитарной одежды	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.9	Воспитатель	Халат светлого тона хлопчатобумажный	2 шт.

**Порядок учета мотивированного мнения выборного органа  
первичной профсоюзной организации при принятии  
локальных нормативных актов**

Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу входящий номер и указать дату поступления.

Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов.

После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос о возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локально нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

При не достижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в Государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

**Порядок учета мотивированного мнения выборного органа  
первичной профсоюзной организации при расторжении  
трудового договора по инициативе работодателя**

Работодатель обязан запросить мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении работников - членов профессионального союза по следующим основаниям:

- Пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- Пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При принятии решений о расторжении трудового договора по одному из указанных выше оснований работодатель обязан направить в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

При увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ в выборный орган первичной профсоюзной организации работодателю необходимо представить:

- штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;
- проект нового штатного расписания;
- копию письменного уведомления работника о предстоящем сокращении его должности;
- доказательства того, что работнику предлагался перевод на другие вакантные должности в данной организации в соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ, от которых работник письменно отказался;
- доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ;
- копию уведомления органов службы занятости.

Согласно ч.2 ст.373 Трудового кодекса РФ выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос о правомерности (неправомерности), возможности (невозможности) принятия работодателем решения об увольнении и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано в Государственную инспекцию труда или суд.

Согласно части 3 статьи 373 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. В случае несогласия работодателя с предписанием Государственной инспекции труда, он имеет возможность обжаловать его в суд.

Работодатель в соответствии с частью 5 статьи 373 Трудового кодекса РФ имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В случае, если на увольнение работника - не освобожденного председателя Профсоюзного комитета или его заместителей - дано согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.374 Трудового кодекса РФ, увольнение также может быть произведено не позднее одного месяца со дня получения согласия на увольнение вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение указанного срока не засчитываются периоды, указанные в ч.5 ст.373 Трудового кодекса РФ.

Если вышестоящий выборный профсоюзный орган не дал своего согласия на увольнение руководителя (его заместителей) выборного профсоюзного коллегиального органа организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), то работодатель не имеет права произвести увольнение указанных выше работников.

Работодатель обязан предварительно (до издания приказа) получить согласие соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора с работником и (или) соответствующее мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной

организации. В противном случае, увольнение работника является незаконным, и он подлежит восстановлению на работе.