

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 148»

153003, г. Иваново, ул. Строительная д. 2, ИНН 3702005742, КПП 370201001

От работников :

Председатель Общего собрания

работников МБДОУ «Детский сад № 148»

Белова И.В..

«14» декабря 2023г.

От работодателя :

ВРИО. Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 148»

Моксеева О.С.

«14» декабря 2023г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально – трудовых отношений между  
администрацией и работниками муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 148»  
на 2023 – 2026 годы

Пронумеровано, пронумеровано,  
срешено печатью ----- листов.

О.О. Заведующего МБДОУ

«Детский сад № 148»

Моксеева О.С.

«14» декабря 2023г.



Юридический адрес :

153003 г.Иваново, ул. Строительная д. 2

тел./факс : (4932) 38 44 - 33

E - mail : [dou148@yandex.ru](mailto:dou148@yandex.ru)



Исполнитель:

Моксеева Ольга Сергеевна

ВРИО заведующий

тел./факс : (4932) 38-44-33

E - mail : [dou148@yandex.ru](mailto:dou148@yandex.ru)

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между «Работодателем» в лице врио заведующего Мокеевой Ольги Сергеевны, действующего на основании Устава (далее – «Работодатель»), с одной стороны, и работниками в лице полномочного представителя - председателя Общего собрания работников учреждения Беловой Ирины Вадимовны, с другой стороны, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 148» (далее – Учреждение)

## **I. Общие положения**

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии: с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ); законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», областным отраслевым соглашением между Департаментом образования Ивановской области и Ивановской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, городским соглашением между управлением образования администрации города Иванова и Ивановской городской организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ по защите трудовых, социально-экономических прав работников муниципальных учреждений образования города Иванова на 2016 – 2019 годы № 6/21-ДСО от 06.06.2016 г. (далее – Соглашение) с учетом изменений и дополнений.

1.2. Коллективный договор (далее – Договор) заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права и Соглашениями. Если такие условия включены в коллективный договор или трудовой договор, то они не подлежат применению (ст. 9 ТК РФ).

1.5. Договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью этого Договора.

1.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Председатель Общего



собрания работников учреждения обязуется разъяснять работникам положения Договора и содействовать его реализации.

1.7. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.

1.11. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить односторонним порядком выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет. Договор может быть пролонгирован на срок не более трех лет по соглашению сторон. По истечению этого срока любая сторона вправе требовать заключения нового Договора.

1.13. Контроль над выполнением Договора осуществляется сторонами социального партнерства и их представителями, а также Комитетом Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

1.14. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах о заключении и (или) изменении Договора или неправомерно отказавшиеся от подписания, а также лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.15. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров с перечислением

конкретных изменений и дополнений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.16. Внесенные и принятые сторонами изменения и дополнения оформляются приложением к Договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива учреждения.

1.17. В случае принятия органами государственной власти и местного самоуправления решений, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим Договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.18. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.19. Договор подписан в количестве трех экземпляров, каждый из которых имеет равную силу.

## **II. Социальное партнерство и координация действий сторон Коллективного договора**

2.1. Сторонами социального партнерства являются работники Учреждения и Работодатель в лице руководителя образовательного учреждения (ст. 25 ТК РФ). В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием на принципах законности и демократии.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников Учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников Учреждения.

2.1.4. Способствовать обеспечению реализации права участия Общего собрания работников учреждения в работе коллегиальных органов управления, комиссий, деятельность которых связана с рассмотрением вопросов, касающихся социально-трудовых и экономических прав работников учреждения, в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих права и интересы работников.

2.1.5. Осуществлять награждения работников, выдвижение кандидатур на почетные звания с учетом мнения Общего собрания работников учреждения.

2.2. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе повышающих коэффициентов) работникам Учреждения принимаются совместно с Общим собранием работников



учреждения, аттестация работников проводится при участии представителей Общего собрания работников учреждения.

### 2.3. В целях контроля выполнения Договора:

2.3.1. Стороны на равноправной основе создают комиссию по регулированию социально-трудовых отношений, принимают Положение о комиссии и определяют порядок ее работы (приложение 1, Положение о Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений между администрацией и работниками МБДОУ «Детский сад № 20»). При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию.

2.3.2. Стороны ежегодно разрабатывают план мероприятий по выполнению Договора (с указанием сроков) и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

2.3.3. Комиссия рассматривает ход выполнения Договора и готовит материалы к отчету о его выполнении. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.

2.3.4. Стороны пришли к договоренности, что в период действия Договора, возникающие разногласия принимаются и рассматриваются комиссией в 10-дневный срок.

2.3.5. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Договора решаются комиссией.

2.3.6. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовым коллективом крайней меры их разрешения - забастовки.

2.4. Стороны совместно ведут работу по созданию положительного микроклимата в Учреждении.

### 2.5. Работодатель:

2.5.1. Предоставляет председателю Общего собрания работников учреждения по его запросу информацию о численности и составе работников, системе оплаты труда, размерах средней заработной платы по категориям персонала и иных показателей заработной платы по отдельным категориям работников, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, принятых государственными органами решениях по финансовому обеспечению отдельных направлений в сфере деятельности и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

2.5.2. Предусматривает в Уставе Учреждения полномочия Общего собрания работников учреждения при рассмотрении и принятии решения об изменении Устава, типа Учреждения, об участии представителей работников в управлении муниципальным учреждением, о порядке регулирования трудовых отношений.

2.5.3. Учитывает мнение Общего собрания работников учреждения при принятии следующих локальных нормативных актов:

- введение и отмене режима неполного рабочего времени (ч.5ст.74ТКРФ);
- расторжении трудового договора с работником по инициативе работодателя (ст.82, 374



ТК РФ);

- привлечение работников к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 99 ТК РФ (ч. 3 ст. 99 ТК РФ);
- установление режима рабочего времени (ст. 100 ТК РФ);
- определение перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части с тем, что бы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ);
- предоставление перерыва для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ);
- установление размера и порядка выплаты вознаграждения за работу в нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);
- привлечение работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113 ТК РФ (ст. 113 ТК РФ);
- установление дополнительных отпусков, предусмотренных законодательством (ст. 116 ТК РФ);
- предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда (должностной оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера, система премирования) (ст. 135 ТК РФ);
- установление конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ);
- установление размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- введение и применение системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- введение мер, предотвращающих массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- применение дисциплинарных взысканий и их снятие (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, утверждению перечней необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- разработке правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
- установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст.



221 ТК РФ); решение о применении режима гибкого рабочего времени; - поощрение работников учреждения.

2.5.4. Знакомит работника с его правом согласно ст. ст. 52-53 ТК РФ и ст. 26 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» участвовать в управлении образовательной организацией через действующий в Учреждении Управляющий совет, Общее собрание работников учреждения.

### **III. Трудовой договор**

3.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом, а также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ с учетом примерной формы трудового договора с работником муниципального учреждения (приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р).

3.2. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми и территориальными соглашениями, настоящим Договором являются недействительными.

3.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

3.4. При приеме на работу (до заключения трудового договора) Работодатель обязан ознакомить принимаемого работника под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Договором, должностной инструкцией, правилами по охране труда, правилами противопожарной безопасности, алгоритмом действий при ЧС, Положением о персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

3.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданного на основании заключенного им трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными



законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.7. Работодатель в соответствии с Программой, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудовых договоров, в которых конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как: - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы); - размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.); - размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев.

3.8. Трудовой договор может быть заключен с испытательным сроком. Трудовой договор работника с Работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений и их заместителей – шести месяцев. Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

3.8.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается (ч. 4 ст. 70 ТК РФ) для: - беременных женщин; - лиц, поступающих при приеме на работу по конкурсу, на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законодательством; - лиц, не достигших 18 лет; - лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; - в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными законами.

3.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом (ст.ст. 72-76 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора,



работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.10. Все изменения условий трудового договора регулируются дополнительными соглашениями.

3.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и должностной инструкцией. Привлечение работников Учреждения к выполнению таких работ допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

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

3.13. Работодатель обязуется:

3.13.1. Неуклонно соблюдать трудовое законодательство, правила охраны труда и выполнять условия трудового договора.

3.14. Работники обязуются:

3.14.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и дополнительными соглашениями, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения и иные локальные акты Учреждения.

3.14.2. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности выполнять работу по причинам различного вида

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

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Общего собрания работников учреждения определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, содействует работникам, желающим повысить квалификацию в прохождении переобучения для нужд Учреждения.

4.3.

Работодатель

обязуется:

4.3.1. Создавать условия для реализации права педагогических работников на повышение квалификации не реже чем один раз в три года. Производить оплату за счет средств Учреждения.

4.3.2. Знакомить работников Учреждения с существующими формами профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от производства сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по

4.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, на первую и высшую категории в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и Областным отраслевым соглашением. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады (ставки) оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. При этом:

4.3.4.1. Педагогический работник, не имеющий квалификационной категории, не вправе отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, кроме случаев, предусмотренных п. 22 Порядка проведения аттестации. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. Работодатель в этом случае имеет право применить дисциплинарное взыскание (вплоть до увольнения (ст. 192 ТК РФ)).

4.3.4.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям производится 1 раз в 5 лет на основе оценки и профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения.

4.3.5. Работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации (если работник по результатам аттестации признан не соответствующим занимаемой должности) согласно п. 3 ч. 1 ст. 8 ТК РФ.

4.3.6. Работодатель с учетом мнения Общего собрания работников учреждения может устанавливать работнику оплату труда в соответствии с имевшейся ранее квалификационной категорией сроком до 1 года, в случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников в период: - длительной нетрудоспособности, - перерыва в работе в связи с ликвидацией учреждения или увольнения по сокращению штатов, - длительной командировки по специальности в российское образовательное учреждение за рубежом, нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.3.7. Работодатель с учетом мнения Общего собрания работников учреждения может устанавливать работнику оплату труда в соответствии с имевшейся ранее квалификационной категорией в случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников в период: - составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста; - рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и в период ее прохождения.

4.3.8. В целях рационального использования потенциала педагогических кадров квалификационные категории, имеющиеся у них, учитываются в течение срока их действия во всех образовательных учреждениях Ивановской области, в том числе: - при работе по должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения; - при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе; - при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают



профили работы (деятельность), должностные обязанности (согласно приложению 2 Областного отраслевого соглашения).

4.3.9. Работодатель обеспечивает за счет средств образовательного учреждения участие работников в аттестационных процедурах (сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии, компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания работника).

4.4. Работники обязуются:

4.4.1. Совершенствовать свои профессиональные умения и навыки, повышать уровень квалификации по специальности, профессии посредством: - участия в работе методических объединений, методического совета, педагогического совета, педагогических чтений; - участия в проводимых в Учреждении обучающих, методических, научно-практических семинарах и конференциях всех уровней; - самообразования; - других форм повышения профессиональной компетенции.

4.5. График прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается Работодателем и согласовывается письменно с Общим собранием работников учреждения.

4.6. Тексты представлений на работников в аттестационную комиссию Учреждения согласовываются с Общим собранием работников учреждения.

4.7. Работники, прошедшие аттестацию на соответствие занимаемой должности по основному месту работы, не обязаны проходить ее повторно по месту совместительства при условии, если должности совпадают по своему профилю.

4.8. Решение об оплате труда работника по другой должности с учетом имеющейся квалификационной категории принимает Работодатель по согласованию с Общим собранием работников учреждения на основании письменного заявления работника в соответствии с установленными в Договоре условиями оплаты труда работника с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

## **V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

5.1. Прекращение трудового договора с работником производится по основаниям, предусмотренным ст. ст. 77 - 81, 83, 84, 336 ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2. Руководитель уведомляет Общее собрание работников учреждения не менее чем за 2 месяца при принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками и не позднее, чем за 3 месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не позднее, чем за два месяца до увольнения. Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться на следующий



день после фактического ознакомления работника с уведомлением о высвобождении. С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

5.3. Руководитель информирует Комитет по труду не позднее, чем за 3 месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников учреждения, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников. При этом увольнение считается массовым в следующих случаях: - Ликвидация учреждения с численностью работающих 15 и более человек; - Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников учреждения в количестве: 15% и более от списочного состава работников в течение 90 календарных дней. 5.4. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата увольняемому работнику: - выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка; - сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия; - сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

5.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8-ми часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.6. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации учреждения. При наличии вакантных должностей в соответствии со штатным расписанием в первоочередном порядке осуществляется сокращение вакантных должностей.

5.7. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией), согласно ст. 179 ТК РФ. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: - семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); - лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; - работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание; - работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы; А так же в соответствии с Соглашением - работникам предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии); - педагогическим работникам - не более чем за год до назначения



досрочной трудовой пенсии; - семейным \* — если оба супруга работают в образовательных учреждениях; - работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях по профилю работы.

5.8. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения (ст. 261 ТК РФ).

5.9. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе Работодателя не допускается, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 и 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ (ст. 261 ТК РФ).

## **VI. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение 2, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 20»), графиком работы сотрудников Учреждения, графиком сменности, утвержденным Работодателем с учетом мнения Общего собрания работников учреждения (по согласованию), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

6.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

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

6.2.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

6.2.3. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ): - по соглашению между работником и Работодателем; - по просьбе беременной женщины; - по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); - по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе в режиме



неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.3. Объем нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен только с письменного согласия работника.

6.4. Уменьшение или увеличение нагрузки педагогическому работнику в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только: а) по взаимному согласию сторон; б) по инициативе Работодателя в случаях: - Сокращения количества групп; - временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях); - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку; - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска. В указанных в подпункте «б» случаях для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

6.5. Должностные обязанности работников учреждения разрабатываются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего образования) (воспитатель, учитель)».

6.6. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О внесении изменений в условия трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ).

6.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.9.1. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для Работодателя, так и для работника. О



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

6.9.2. Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и оформляется приказом «Об изменении графика отпусков».

6.9.3. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении (ст. 122 ТК РФ). Исчисление продолжительности отпуска осуществляется пропорционально отработанному времени. Во всех других случаях отпуск предоставляется в полном объеме за рабочий год.

6.9.4. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен: - женщинам—перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; - работникам в возрасте до 18 лет; - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

6.9.5. Работодатель представляет очередной оплачиваемый отпуск матерям (отцам), в семьях которых трое и более несовершеннолетних детей, в любое время по их желанию.

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

6.9.7. Отзыв работника из отпуска осуществляется приказом по Учреждению с письменного согласия работника. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

6.9.9. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.9.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска: - в течение двух лет подряд; - работникам в возрасте до 18 лет; - работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

6.9.11. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

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

6.11. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или



нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а в день отдыха оплате не подлежит.

6.12. На основании письменного заявления работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы: - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году; - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; - работникам в случаях рождения ребенка – до 5 календарных дней; - регистрации брака – до 5 календарных дней; - смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.13. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

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

6.15. Работникам Учреждения при наличии производственных и финансовых возможностей Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств в следующих случаях: - бракосочетание самого работника – 3 рабочих дня; - бракосочетание детей – 1 рабочий день; - рождение ребенка – 1 рабочий день; - смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры – 3 рабочих дня; - работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 2 рабочих дня в год в удобное для работника время; - родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения – 1 рабочий день 1 сентября. По соглашению сторон дополнительные оплачиваемые отпуска могут присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску.

6.16. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

6.17. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (приложение 3, Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 148» длительного отпуска сроком до одного года).

6.18. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, при условии сохранения непрерывности воспитательно-образовательного процесса. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ), которые в рабочее время не включаются. 6.19.



В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на час для всех работников организации. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены (сторож), переработка компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.20. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Закона № 426-ФЗ работникам, условия труда которых отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ. До проведения специальной оценки условий труда и оценки фактических условий труда работников на основании Списка, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» за работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 6 рабочих дней.

6.21. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

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

6.23. Предоставить работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, дополнительные



гарантии в виде дополнительного оплачиваемого дня отдыха с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

## VII. Оплата и нормы труда

7.1. Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливаются Договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными и областными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

7.2. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

7.3. Формирование системы оплаты труда работников учреждения, включающей размеры окладов (должностных окладов), а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, осуществляется с учетом: - постановления Администрации города Иванова о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, Соглашения; - обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, ст. 132 ТК РФ; - обеспечения Работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников; - типовых норм труда для однородных работ; - размеров выплат за работу в нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных; - порядка аттестации работников учреждений; - создания условий для оплаты труда работников в зависимости от активного участия в общественной жизни и личного участия в эффективном функционировании учреждения. 7.4. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения (приложение к Коллективному договору Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 148»).

7.5. Изменение размеров должностных окладов производится: - при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы; - при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа; - при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией; - при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения; - при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности



выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются соответствующим Положением (приложение 4, Положение о порядке и условиях выплат компенсационного характера работникам МБДОУ «Детский сад № 148»).

7.7. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются соответствующим Положением (приложение 5, Положение о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 148»).

7.8. Заработная плата

7.8.1. Выплачивается два раза в месяц (интервал между датами 15 календарных дней). Выплата заработной платы производится в денежной форме на указанный лицевой счет работника в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.8.2. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в дни выплаты заработной платы.

7.8.3. Выплата заработной платы и других видов выплат работнику производится путем перечисления на указанный работником счет в кредитной организации. Работник вправе заменить кредитную организацию, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до выплаты заработной платы.

7.8.4. Каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. 7.8.5. Оплата за отпуск производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.8.6. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в Учреждении. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется в соответствии с п. 6 ст. 139 ТК РФ.

7.8.7. Оплата времени простоя осуществляется в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

7.9. Переработка рабочего времени всех работников Учреждения, в том числе воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

7.10. При выявлении специальной оценки условий труда рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам (в том числе руководителю Учреждения) устанавливаются гарантии и компенсации: - общий класс условий труда 3.1 – повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ); - общий класс условий труда 3.2 – повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ); ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных



дней (ст. 117 ТК РФ); - общий класс условий труда 3.3 – повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов ставки (оклада), установленный для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ); ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ); сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

7.11. До проведения специальной оценки условий труда Работодатель сохраняет: - выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 № 611; - гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда в размере не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Закона № 426-ФЗ.

7.12. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки труда рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

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

7.14. 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. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

7.15. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Договора, регионального или территориального соглашения по вине Работодателя или органов власти, заработная плата сохраняется в полном размере.

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

7.17. 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 не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного



срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.



Управление образования Администрации города Иванова  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 148»  
153003, г. Иваново, ул. Строительная, д.2, тел.38-44-33  
Эл.адрес: dou148@ivedu.ru ИНН/КПП 3702005742/370201001

**Согласовано:**

Председатель Общего собрания  
работников МБДОУ «Детский сад № 148»

*Белова И.В.*

*07 августа 2024 г.*

**Утверждаю:**

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 148»

*Стотланд О.Г.*

*08* 2024 г.

*Иф. № 57а/24-ОС*



**ИЗМЕНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

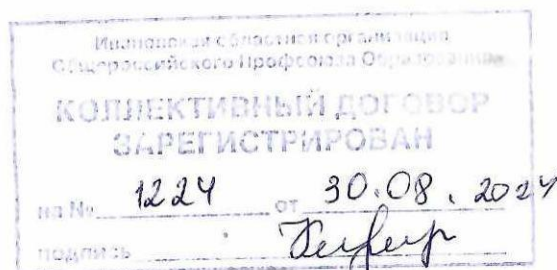
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ САД № 148»

Зарегистрированный за № 21/22-219 от 21.03.2024

Приняты на Общем собрании работников  
Учреждения

Протокол № 1 от 07 августа 2024 г.



1. Пункт 3.5 раздела 3 «Трудовой договор» читать в новой редакции:

**Прием на работу оформляется трудовым договором.** Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Часть вторая утратила силу. - Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ.

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

2. Пункт 5.4 раздела 5 «Высвобождение работников и содействие их трудоустройству» читать в новой редакции:

**Выходные пособия. Выплата среднего месячного заработка за период трудоустройства или единовременной компенсации (действующая редакция)**

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

В случае, предусмотренном частью второй настоящей статьи, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей настоящей статьи, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья настоящей статьи) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.



При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья настоящей статьи) и (или) выплата единовременной компенсации (часть пятая настоящей статьи) в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

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

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

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);

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

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий и (или) единовременной компенсации, предусмотренной частью пятой настоящей статьи, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

3. Пункт 5.7 раздела 5 «Высвобождение работников и содействие их трудоустройству» читать в новой редакции:

**Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников (действующая редакция).**

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

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителям, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.



Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

4. Пункт 5.9 раздела 5 «Высвобождение работников и содействие их трудоустройству» читать в новой редакции:

**Гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора (действующая редакция).**

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

5. Пункт 6.8 раздела 6 «Рабочее время и время отдыха» читать в новой редакции:

**Сверхурочная работа (действующая редакция)**

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.



Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.



Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6. В пункте 6.9.5 раздела 6 «Рабочее время и время отдыха» читать в новой редакции:

**Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (действующая редакция)**

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

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

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

**Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.**

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 273-ФЗ)

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**Гарантии женщинам в связи с беременностью и родами при установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

Комментарии к статье 260 ТК РФ:

Комментируемой статьей женщине гарантировано предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по ее желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком. Предоставление такого отпуска осуществляется лишь по заявлению женщины. При отсутствии заявления работодатель не вправе приурочивать ежегодный отпуск женщины к ее отпуску по беременности и родам или отпуску по уходу за ребенком.

Положение комментируемой статьи согласуется со ст. 122 ТК. Даже при отсутствии шестимесячной непрерывной работы у данного работодателя (общего условия, необходимого для возникновения права на использование отпуска за первый год работы),



работодатель обязан предоставить беременной женщине и женщине, родившей ребенка, ежегодный отпуск в полном размере, а не пропорционально отработанному времени. В этом случае отпуск предоставляется авансом за первый год работы, в счет которого включается также отпуск по беременности и родам (ст. 122 ТК).

По просьбе женщины в случае, если она не использовала отпуск за истекший рабочий год, а отпуск по беременности и родам охватывает часть следующего года работы, к отпуску по беременности и родам либо к отпуску по уходу за ребенком могут быть присоединены оба неиспользованных отпуска (за прошлый и текущий рабочие годы).

В случае совпадения ежегодного отпуска с отпуском по беременности и родам по желанию женщины ежегодный отпуск должен быть предоставлен по окончании послеродового отпуска или перенесен на другой срок (ст. 124 ТК). Женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по обязательному социальному страхованию и при этом работающей на условиях неполного рабочего времени или на дому, ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставляется, поскольку использование двух и более отпусков одновременно ТК не предусматривает (п. 20 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1).

#### **Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, воспитывающим детей-инвалидов (действующая редакция).**

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

#### **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет (действующая редакция)**

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Комментарий:

1. Несоввершеннолетним работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Работа по режиму неполного рабочего времени не отражается на продолжительности предоставляемого отпуска.

В локальном нормативном акте организации, коллективном договоре, трудовом договоре может быть предусмотрено предоставление работнику более продолжительного отпуска.

Работнику предоставлено право использовать отпуск в удобное для него время. Поэтому при ежегодном составлении графика отпусков и определении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам учитывается желание несовершеннолетнего работника.

2. Установление продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска в календарных днях означает, что при его исчислении в него включаются выходные дни.

Приходящиеся на период отпуска нерабочие праздничные дни удлиняют общую продолжительность отпуска, поскольку в установленную законом продолжительность ежегодного отпуска они не включаются (ч. 1 ст. 120 ТК).

Несовершеннолетним по их заявлению ежегодный оплачиваемый отпуск за первый рабочий год предоставляется до истечения шести месяцев непрерывной работы (ч. 3 ст. 122 ТК).



Работнику принадлежит право использовать ежегодный отпуск полностью. По соглашению между работником моложе 18 лет и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ч. 1 ст. 125 ТК).

3. В случае реализации несовершеннолетним права на ежегодный оплачиваемый отпуск после достижения 18 лет продолжительность такого отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после наступления совершеннолетия (п. 21 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1).

4. При временной нетрудоспособности несовершеннолетнего ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (ч. 1 ст. 124 ТК).

Перенесение ежегодного отпуска на следующий рабочий год по просьбе несовершеннолетнего работника не допускается. Установлен запрет не предоставления работникам моложе 18 лет ежегодного оплачиваемого отпуска (ч. 4 ст. 124 ТК).

Работник моложе 18 лет не может быть отозван из ежегодного отпуска (ч. 3 ст. 125 ТК).

Поскольку отпуск несовершеннолетнему предоставляется в удобное для него время, то к дополнительным отпускам, которыми пользуются работники, совмещающие работу с обучением, он праве присоединить ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией работникам моложе 18 лет не допускается, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ч. 3 ст. 126 ТК).

7. Пункт 6.12 раздела 6 «Рабочее время и время отдыха» читать в новой редакции:

#### **Отпуск без сохранения заработной платы (действующая редакция)**

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

#### **Комментарий:**

1. Помимо ежегодных оплачиваемых отпусков, работникам в соответствии с комментируемой статьей могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы.

В соответствии с ч. 1 ст. 128 продолжительность таких отпусков определяется по соглашению между работником и работодателем. Таким образом, в каждом конкретном случае продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по



соглашению сторон в зависимости от обстоятельств (причин), по которым возникла необходимость в таком отпуске.

2. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен (по письменному заявлению работника) только при наличии уважительной причины. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим отпуск.

Является ли причина уважительной, решает работодатель. По сложившейся практике к уважительным причинам, помимо вступления в брак, смерти близких родственников, относятся проводы сына на службу в армию, отправка детей на отдых в летние лагеря и т.п.

3. Отпуска без сохранения заработной платы, предусмотренные ст. 128, подразделяются на две группы: те, которые даются по усмотрению работодателя (т.е. работодатель вправе отказать в предоставлении отпуска), и те, которые работодатель обязан предоставить по заявлению работника.

К первой группе относятся отпуска, предоставляемые по семейным и другим уважительным причинам.

Ко второй - отпуска, предусмотренные ч. 2 ст. 128 для отдельных категорий работников (этот перечень не является исчерпывающим). Работодатель обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы и в других случаях, предусмотренных ТК, иным федеральным законом или коллективным договором.

В частности, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

К другим, предусмотренным ТК и иными федеральными законами случаям предоставления отпусков без сохранения заработной платы можно отнести отпуска, предоставляемые:

- работникам, осуществляющим уход за несовершеннолетними детьми, продолжительностью до 14 календарных дней - в соответствии со ст. 263 ТК (см. коммент. к ней);
- работникам - Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы - продолжительностью до трех недель в году в удобное для них время года (Закон РФ "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральный закон "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных



экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц (см. коммент. к ст. ст. 173, 174);

- ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, в т.ч. и инвалидам, - от 35 до 60 дней в году (ст. ст. 14 - 19 Закона о ветеранах).

4. Во всех случаях предоставления отпусков без сохранения заработной платы независимо от их назначения и продолжительности, они должны оформляться приказом (распоряжением) об отпуске.

Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя.

8. Пункт 6.13 раздела 6 «Рабочее время и время отдыха» читать в новой редакции:

**Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, инвалидами (действующая редакция) .**

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.

Опекун (попечитель), воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, также вправе воспользоваться дополнительным отпуском без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для него время.

9. Пункт 7.8.3 раздела 7 «Оплата и нормы труда» читать в новой редакции:

**Порядок, место и сроки выплаты заработной платы (действующая редакция)**

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.



Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца на к. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Выплата заработной платы **Работнику** производится **6 и 21 числа** каждого месяца. Начисление денежных средств производится Централизованной бухгалтерией № 5 Администрации города Иванова через ОЛ «Сбербанк России» на платежную карту в рамках тарифного плана «Зарплатный».

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

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

10. Пункт 1.1 раздела 1 «Общие положения» читать в новой редакции:

Коллективный договор заключён в соответствии: с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ); законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» № 10-ФЗ от 12.01.1996 в новой редакции от 21.12.2021; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», областным отраслевым соглашением между Департаментом образования Ивановской области и ивановской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2023-2025 гг., городским соглашением между управлением образования Администрации города Иванова и ивановской городской организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ по защите трудовых, социально-экономических прав работников муниципальных учреждений образования города Иванова на 2022-2025 годы за №6/21-ДСО от 15.07.2022 (далее – Соглашение) с учётом изменений и дополнений.

11. В пункте 2.3.1 раздела 2 «Социальное партнёрство» и координация действия сторон коллективного договора, в пункте 6.1. раздела 6 «Рабочее время и время отдыха» слова МБДОУ «Детский сад № 20» заменить на слова МБДОУ «Детский сад № 148».

12. В пункте 2.5.3 раздела 2 «Социальное партнёрство и координация действия сторон Коллективного договора» слова (ст.212 ТК РФ)» заменить на слова «(ст. 214 ТК РФ)»

13. Пункт 3.14 «Работники обязуются» раздела III «Трудовой договор» изложить в новой редакции:

3.14.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Приложение № 1.

3.14.2. Соблюдать требования охраны труда.

3.14.3. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырьё и материалы, применять технологию.

3.14.4. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

3.14.5. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.



3.14.6. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

3.14.7. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

3.14.8 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

3.14.9. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями».

14. Дополнить Коллективный договор следующими приложениями:

1. Приложение № 1 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 148»».

2. Приложение № 2 к Коллективному договору «Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений между администрацией и работниками МБДОУ «Детский сад № 148»

3. Приложение № 3 к Коллективному договору «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ «Детский сад № 148»

4. Приложение № 4 к Коллективному договору «Перечень профессий и должностей, работа на которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск»

5. Приложение № 5 к Коллективному договору «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 148» длительного отпуска сроком до одного года.

6. Приложение № 6 к Коллективному договору «Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 148».

7. Приложение № 7 к Коллективному договору «Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, на которых оплата труда работникам устанавливается в повышенном размере.



8. Приложение № 8 Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) по приложению № 2 к приказу Минздравсоцразвития Р № 302п от 12.04.2011 г. МБДОУ «Детский сад № 148»

9. Приложение № 9 к Коллективному договору «Перечень смывающих и обезвреживающих средств и формы их выдачи».

10. Приложение №10 к Коллективному договору «Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, при выполнении которых работникам бесплатно выдаются сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты».

11. Приложение № 11 к Коллективному договору «Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам МБДОУ «Детский сад № 148»



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель общего собрания работников  
МБДОУ «Детский сад № 148»

Белова Белова И.В.  
«7» августа 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 148»

Сотглад О.Г.

«11» августа 2024 г.

Пр. № 53/24-Ос



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 148»

Приняты на общем собрании работников

«7» августа 2024 г.

Протокол № 1



## **1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее ДДОУ).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 148» относятся к локальным правовым актам учреждения, регламентирующим отношения внутри коллектива.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем ДДОУ (работодателем) с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном законодательством (статья 372 ТК РФ).
- 1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представительным органом работников.
- 1.7. Каждый работник ДДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

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

- 2.1. Прием на работу и увольнение работников ДДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДДОУ.
- 2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим ДДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДДОУ.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности ДДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт с указанием регистрации или иной документ удостоверяющий личность;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДДОУ (заключение допуска врача-психоневролога и врача-нарколога);
  - медицинскую книжку с допуском к работе;
  - справку об отсутствии судимости;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - копию ИПИ;



- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника ДОО заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОО 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОО за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО.

2.14. В день увольнения руководитель ДОО производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.



Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О военной обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время, независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О военной обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя на основании, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания



прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О военной обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. (Примечание. Действие ч. 12 ст. 351.7 распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022 (ФЗ от 19.12.2022 №545-ФЗ).

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О военной обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (часть двенадцатая введена Федеральным законом от 19.12.2022 N 545-ФЗ)

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации».

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОО, обязанности, возложенные на них Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда -- основу порядка МБДОО «Детский сад № 148», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила этикета.

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



3.9. Беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.12. Приказом заведующего ДООУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

3.13. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

3.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности (занятий) и перерывов между ними.
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности (занятий);
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать других работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на непосредственно образовательной деятельности (занятиях) посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы другим работникам в присутствии воспитанников.

3.15. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, выражать свои эмоции в грубых формах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

#### **4. Основные обязанности руководителя**

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДООУ и постоянными Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДООУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении ДООУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДООУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.



4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДООУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и детей.

4.11. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.13. Нессти ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДООУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## **5. Права работников учреждения**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей;

- стимулирующие и компенсирующие выплаты по результатам своего труда.

5.4. Работники учреждения имеют право на:

- подтверждение квалификации по результатам своего труда;

- совмещение профессий, должностей;

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда из средств бюджета;

- профессиональную переподготовку из средств бюджета в случае ликвидации рабочего места в следствие нарушений требований охраны труда;



- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

## **6. Рабочее время и его использование**

- 6.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для музыкального руководителя – 24 часа в неделю.
- 6.2. Воспитатели ДОО должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОО в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 6.3. Администрация имеет право поставить специалиста, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 6.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОО и настоящими Правилами.
- 6.6. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОО с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:
- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
  - больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
  - должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей, количества групп и изменении штатного расписания.
- 6.7. Руководитель ДОО обязан организовать учет явки работников ДОО на работу и ухода с работы.
- 6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО (специалистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОО.
- 6.10. Компенсация за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОО, как правило, предоставляются по возможности в летний период.
- 6.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДОО.
- 6.13. Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:



- изменять по своему усмотрению режим дня воспитанников;
- заменять друг друга без согласования с руководством ДОО;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 18-ти лет, отпускать их одних по просьбе родителей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе во время образовательной деятельности только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу во время проведения образовательной деятельности разрешается только заведующему ДОО.

6.15. Администрация ДОО привлекает работников к дежурству по ДОО в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с Советом ДОО или профсоюзным органом.

6.16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов. Родительские собрания – более полутора часов.

6.17. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Режим работы заведующего: понедельник с 08.00 до 16.30, вторник с 10.00 до 18.30, среда с 08.00 до 16.30, четверг с 08.00 до 16.30, пятница с 08.00 до 16.30 (перерыв с 12.00 до 12.30).

Режим работы заместителя заведующего по АХР: понедельник с 08.00 до 16.30, вторник с 08.00 до 16.30, среда с 10.00 до 18.30, четверг с 08.00 до 16.30, пятница с 08.00 до 16.30 (перерыв с 12.00 до 12.30).

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

6.19. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Российской Федерации.

## 7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, повторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выплата стимулирующей части заработной платы;
- награждение почетными грамотами.



В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

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

7.4. При применении морального и материального поощрения и представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение



срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

## 9. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

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

9.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, а также младших воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении, с условием того, что не нарушается учебно-воспитательная работа.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 до 12.30.

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

9.4. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные отпуска:

- повару не менее 7 календарных дней

9.5. Педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

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

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

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

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

9.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.



9.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным работнику по его письменные заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

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

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Правила внутреннего трудового распорядка согласованы с общим собранием работников учреждения, утверждены заведующим ДООУ (работодателем), приняты на общем собрании работников учреждения № 1 «07» августа 2024г. Каждый работник знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.



для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 148»

| ФИО             | ПОДПИСЬ    | ДАТА      |
|-----------------|------------|-----------|
| Земсикова Л.А.  | Земсикова  | 7.08.2024 |
| Белова И.В.     | Белова     | 7.08.2024 |
| Вадеева И.А.    | Вадеева    | 7.08.2024 |
| Семезарова Е.М. | Семезарова | 7.08.2024 |
| Туккина Ю.А.    | Туккина    | 7.08.2024 |
| Здеева А.А.     | Здеева     | 7.08.2024 |



**ПРИНЯТО**

на заседании общего собрания

Протокол № 1 от 7.08.24 г.  
Белова

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 148»

О.Г. Стотланд

Приказ № 53/24 от 21.08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений между администрацией и работниками МБДОУ «Детский сад № 148»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений в МБДОУ «Детский сад № 148» действует в соответствии с законодательными актами РФ, регулирующими вопросы социального партнерства, ТК РФ.

1.2. Принципы деятельности Комиссии:

- уважение и учет интересов сторон;
- полномочность сторон;
- полнота представительства;
- равноправие сторон;
- регулярность проведения консультаций и переговоров;
- добровольность принятия обязательств сторонами;
- реальность обеспечения принятых обязательств;
- систематичность контроля за выполнением принятых сторонами соглашений;
- ответственность сторон.

**2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия формируется из равного числа представителей администрации и работников МБДОУ «Детский сад № 148», образующих соответственно стороны Комиссии.

2.2. Инициатива формирования Комиссии может исходить от любой из сторон.

2.3. Члены Комиссии от каждой из сторон (постоянные члены) определяются сторонами самостоятельно на равноправной основе.

2.4. Состав комиссии и срок полномочий определяется сторонами.

**3. Задачи Комиссии**

3.1. Подготовка проекта Коллективного договора, проведение переговоров по его заключению, внесению изменений и дополнений в Коллективный договор.

3.2. Практическое и методическое содействие заключению Коллективного договора между представителями администрации и работниками МБДОУ «Детский сад № 148».

3.3. Осуществление контроля за выполнением коллективного договора.

3.4. Содействие разрешению разногласий по поводу заключения, внесения изменений и дополнений, реализации коллективного договора в учреждении.

**4. Права Комиссии**

4.1. Вносить предложения в соответствующие контролирующие органы о привлечении к ответственности лиц, не выполняющих коллективный договор.



4.2. Получать необходимую информацию необходимую для подготовки проекта Коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также ведения переговоров.

### **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся не реже, чем один раз в год.

5.2. Комиссию возглавляют и поочередно проводят ее заседания сопредседатели.

5.3. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.4. В случае предложения одной из сторон о проведении внеочередного заседания Комиссии оно должно быть проведено в течение 10 календарных дней с момента получения сторонами соответствующего предложения. Изменение данного срока допустимо при согласии сторон.

5.5. Комиссия правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует половина ее членов с каждой стороны.

5.6. Решение по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией, принимается при согласии сторон, то есть в случае принятия большинством участвующих в заседании представителей от каждой из сторон. Решение, принятое таким образом, обязательно для исполнения каждой из сторон.

5.7. Каждая из сторон обязана представлять имеющуюся в ее распоряжении информацию, необходимую для работы Комиссии.

### **6. Порядок проведения переговоров по заключению Коллективного договора**

6.1. Переговоры проводятся на основе подготовленного проекта Коллективного договора с учетом поступивших предложений от всех сторон.

6.2. Членами Комиссии могут вноситься дополнительные предложения.

6.3. Замечания к проекту Коллективного договора оформляются в письменном виде и должны содержать номер пункта, к которому они относятся, точно сформулированную суть вносимого предложения (исключить, изменить ответственную сторону (на какую), перенести в другой раздел (какой), изменить редакцию (точная формулировка новой редакции).

6.4. По представленным замечаниям формируется протокол разногласий (*приложение № 2.1.*), если не найдено согласованного решения.

6.5. Протокол разногласий должен содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, и предлагаемые редакции с указанием сторон, их сформулировавших.

6.6. В принятый Комиссией текст проекта Коллективного договора внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

### **7. Контроль за исполнением решений Комиссии**

7.1. Один раз в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах Коллективного договора и принятых Комиссией решений.

7.2. На общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 148» 1 раз в год подводятся итоги выполнения Коллективного договора.



К Положению о комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений между  
администрацией и работниками  
МБДОУ «Детский сад № 148»

### Протокол разногласий

к \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

г. Иваново

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

между администрацией МБДОУ «Детский сад № 148»  
и работниками МБДОУ «Детский сад № 148»

№ \_\_\_\_\_ пункта по которому возникли разногласия \_\_\_\_\_

| Редакция « _____ » | Редакция « _____ » | Примечания |
|--------------------|--------------------|------------|
|                    |                    |            |

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**ПРИНЯТО**

на заседании общего собрания

Протокол № 1 от 07.08.24 г.  
*Белова*

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 148»

*О.Г. Стотланд*

Приказ № 53/24-06 от 21.08.2024 г.



**Положение  
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад №148»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Иванова от 14.11.2011 №2547 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Иванова», положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 148» в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников дошкольного учреждения к повышению качества трудовой деятельности.
- 1.2. Система стимулирующих выплат работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 148» включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда: премии.
- 1.3. Премии педагогическим работникам выплачиваются из стимулирующего фонда и в случае экономии фонда заработной платы по результатам работы из средств областного бюджета. Другим категориям работников премии выплачиваются в случае экономии фонда заработной платы по результатам работы из средств городского бюджета.
- 1.4. Премии выплачиваются по результатам работы. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускаются (за исключением юбилейных и праздничных дат).
- 1.5. Выплата премии работникам облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

**2. Источники формирования премиального фонда.**

- 2.1. Источником формирования премиального фонда учреждения является 'экономия фонда заработной платы.

**3. Порядок и условия премирования.**

- 2.2. Настоящим Положением предусматриваются премиальные выплаты:
- по итогам работы за месяц, квартал, год;



- к юбилейной дате (50, 55, 60, 65, 70 и т. п.);
  - к праздничным датам (23 февраля, 8 марта, День дошкольного работника).
- 2.3. Премирование работников учреждения проводится при наличии экономии средств фонда заработной платы.
- 2.4. Премии носят рекомендательный, разовый характер.
- 2.5. Премии распределяются Управляющим Советом МБДОУ «Детский сад № 148», обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления. Заведующий, председатель общего собрания работников учреждения, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе предоставляют в Управляющий Совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.
- 2.6. Размер премии работника определяется Управляющим Советом, может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.
- 2.7. Суммы премий максимальным размером не ограничиваются.
- 2.8. Решение о виде и размере премирования работников заведующий учреждения оформляет приказом.
- 2.9. Основными условиями премирования являются:
- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
  - неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка учреждения, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
  - качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
  - отсутствие случаев травматизма воспитанников;
  - отсутствие Обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей); - отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.
- 3.7. Премия выплачивается в конце месяца отчетного периода.
- 3.8. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

### 3. Показатели и размеры премии.

- 3.1. При определении размера премии учитываются следующие общие показатели:
- проявление творчества, инициативы, участие в инновационной деятельности;
  - активное участие в ремонтных работах по подготовке учреждения к новому учебному году;
  - активное участие в методических, административно-хозяйственных, общественных мероприятиях, проводимых в учреждении;
  - работа без больничных листов в течение квартала, года;
  - большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за нее не была установлена надбавка или доплата;
  - бережное отношение к имуществу учреждения
- 4.2. Основными показателями премирования являются:

| Наименование должности | Показатели премирования                                                                                                                                                 |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Старший воспитатель    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий уровень подготовки и проведения педагогических советов;</li> <li>• высокий уровень организации и проведения</li> </ul> |



|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  | <p>контроля (мониторинга) (за состоянием воспитательно-образовательного процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• качественная организация работы экспертной и творческой групп, педагогического совета;</li> <li>• высокий уровень организации аттестации педагогических работников;</li> <li>• поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;</li> <li>• привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорских средств);</li> <li>•</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Заместитель заведующего по АХР                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременное материально-техническое обеспечение образовательного учреждения;</li> <li>• высокое качество организации и проведения ремонтных работ;</li> <li>• обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;</li> <li>• привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорских средств).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Воспитатели                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• активное участие в областных и городских мероприятиях, методических объединениях Учреждения;</li> <li>• реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;</li> <li>• качество коррекционно-развивающей работы с детьми;</li> <li>• высокий уровень умений, знаний и навыков детей;</li> <li>• личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.);</li> <li>• плодотворное творческое взаимодействие с родителями;</li> <li>• высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости;</li> <li>• победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях, организуемых как в Учреждении, так и за его пределами (в городе, районе, области)</li> <li>• наставничество.</li> </ul> |
| Специалисты<br>(музыкальный<br>Руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре | <ul style="list-style-type: none"> <li>• активное участие в областных и городских конференциях; методических объединениях;</li> <li>• разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;</li> <li>• высокий уровень умений, знаний и навыков детей;</li> <li>• личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | <p>(итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• плодотворное творческое взаимодействие с родителями;</li> <li>• качество коррекционно-развивающей работы с детьми;</li> <li>• победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях, организуемых как в Учреждении, так и за его пределами (в городе, районе, области, стране);</li> <li>• активное участие в областных и городских конференциях,</li> <li>• методических объединениях;</li> <li>• разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;</li> <li>• высокий уровень умений, знаний и навыков детей;</li> <li>• своевременное и качественное ведение банка данных детей, нуждающихся коррекционно-развивающей работе/</li> </ul> |
| Младшие воспитатели            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• строгое соблюдение гигиенических норм и правил к содержанию помещений;</li> <li>• сохранность оборудования и инвентаря;</li> <li>• личный творческий вклад в оснащение развивающей среды (изготовление дидактических игр и пособий, пошив кукольной одежды и т.д.);</li> <li>• активное участие в детских праздниках;</li> <li>• высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости;</li> <li>• содержание участка в соответствии с требованиями Сан Пи II;</li> <li>• качественная уборка помещений.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Повар                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• высокое качество приготовления пищи;</li> <li>• строгое выполнение технологии приготовления пищи;</li> <li>• сохранность оборудования.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Заведующий складом продуктов   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий уровень работы с поставщиками;</li> <li>• контроль за качеством поставляемых продуктов;</li> <li>• качественное ведение документации.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Машинист по стирке белья       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечение своевременной смены белья;</li> <li>• сохранность оборудования</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Рабочий по обслуживанию здания | <ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок;</li> <li>• личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса в ДООУ (изготовление оборудования, дидактических материалов, использование личного инструмента и т.п.);</li> <li>• качественная подготовка Учреждения к новому</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | учебном году.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Сторож | <ul style="list-style-type: none"> <li>• сохранность здания и оборудования;</li> <li>• оперативность действий по устранению аварийных ситуаций;</li> <li>• своевременное материально-техническое обеспечение образовательного учреждения;</li> <li>• высокое качество организации и проведения ремонтных работ;</li> <li>• обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;</li> </ul> |

## 5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение.

5.1. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушении правил внутреннего трудового распорядка -10%
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности -20%
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей -20%
- нарушения работником педагогической этики -10 %
- нарушения сроков выполнения или сдачи документации, отчетов, установленных решениями Совета педагогов, приказами и распоряжениями администрации -10%
- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество, воспитательно-образовательного процесса) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) -20%
- детского травматизма по вине работника- 100%
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы -25%
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности, по родительской инициативе, конфликтные ситуации)- 20%
- высокой заболеваемости детей-25%
- не качественно приготовления пищи-25%

5.2. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- неоднократном грубейшем нарушении Инструкции по охране жизни и здоровья детей - систематическом нарушении трудовой дисциплины (опоздания, прогулы и т.д.)
- недобросовестном отношении к работе.

## 6. Порядок государственно-общественного распределения премии работникам.

6.1. Управляющий Совет на заседаниях, в соответствии с настоящим Положением, рассматривает и согласовывает решение о распределении премии работникам детского сада.

6.2. Данные заседания проводятся в соответствии с действующим регламентом Управляющего Совета. На заседаниях Управляющего Совета рассматривается и согласовывается размер премии работнику.

6.3. Мониторинг и оценка профессиональной деятельности работников ведется в системе государственно-общественного управления детского сада в соответствии с настоящим Положением индивидуально для каждого работника. Государственно-общественный характер мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников детского сада обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

6.4. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учитываются следующие результаты:



- результаты, полученные в рамках внутрисадового контроля, представленные заведующим, председателем общего собрания работников учреждения, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе;
- результаты самооценки работников с приложением подтверждающих документов;
- результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны родителей (законных представителей).

6.5. Управляющий Совет осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в рамках соблюдения установленных настоящим положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.



*Приложение № 4*  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 148»

**ПРИНЯТО**

на заседании общего собрания

Протокол № 1 от 07.08.2024 г.

*Белова*

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 148»

О.А. Стотланд

Приказ № 53/24 от 21.08.2024 г.

**Перечень**

профессий и должностей, работа на которых дает право на ежегодный  
дополнительный оплачиваемый отпуск

**МБДОУ «Детский сад № 148»**

| №<br>п/п | Наименование<br>производств, цехов,<br>профессий и<br>должностей | Продолжительность<br>дополнительного<br>оплачиваемого отпуска<br>(в календарных днях) | Обоснование                                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Повар                                                            | 7                                                                                     | Пост. Госкомтруда СССР и<br>Президиума ВЦСПС от 25.10.1974<br>№298/II-22, раздел XLIII, п. 117 |



**Приложение № 5**  
**к Коллективному договору**  
**МБДОУ «Детский сад № 148»**

**ПРИНЯТО**

на заседании общего собрания

Протокол № 1 от 07.08.24 г.  
*Белова*

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 148»

О.Е. Стотланд

Приказ № 53/24 от 21.08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим**  
**работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 148»**  
**длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 148» (далее учреждение), учредителем, которого является управление образования администрации города Иванова.

2. На основании Трудового кодекса РФ, глава 52, статья 335 «Длительный отпуск педагогических работников», Закона 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" - главы 5 «Педагогические, руководящие и иные работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность», статьи 47 «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» от 31.05. 2016, педагогические работники учреждения, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

3.1. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других, подлежащих образом оформленных документов.



3.2. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией образовательного по согласованию с профсоюзным органом или при отсутствии профсоюза работников другим органом самоуправления учреждения.

3.3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

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

3.4. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образования в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлении на преподавательскую работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на преподавательскую работу не превысил трёх месяцев;



- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если, перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если, перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
  - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
  - при переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства перерыв в работе удлинняется на время, необходимое для переезда.
4. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.
5. Очередность и время предоставления длительного отпуска:
- 5.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам согласно его заявлению на имя руководителя дошкольного учреждения не менее, чем за 1 календарный месяц, с учётом не более одного работника в учебный год.
- 5.2. В случае подачи заявления двумя работниками или более двух, преимущество в предоставлении отпуска отдаётся в пользу работника, имеющего более длительный непрерывный педагогический стаж, а в случае равного педагогического стажа в пользу работника, имеющего более длительный стаж работы в МБДОУ «Детский сад № 148», или в пользу работника, имеющего важные семейные обстоятельства с подтверждением документов.
- 5.3. Длительный отпуск не присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску работника.
- 5.4. Вопрос о предоставлении длительного отпуска согласовывается на педагогическом совете.
- 5.5. Продолжительность длительного отпуска до одного года устанавливается по желанию работника.
- 5.6. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.
- 5.7. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
- 5.8. Длительный отпуск может делиться на части по согласованию сторон (администрации и педагогического работника), исходя из производственной необходимости и уважительных семейных обстоятельств работника.
6. Длительный отпуск педагогическому работнику не оплачивается ни за счёт фонда заработной платы работников МБДОУ, ни за счёт внебюджетных средств, а также за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности.



7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

7.1. Длительный отпуск директору, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом управления образования администрации города.

7.2. Длительный отпуск педагогическому работнику, работающему по совместительству, предоставляется по основному месту работы.

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

8.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

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

9. Если педагогический работник заболел в длительном отпуске, то листок нетрудоспособности ему не оплачивается.

10. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии педагогов, так как за этот период учреждение не уплачивает за работника страховые взносы в ПФР.



**Перечень должностей по образовательному учреждению,  
работа в которых засчитывается в стаж  
непрерывной преподавательской работы**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы.

- учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог дополнительного образования, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель, воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;
- заместитель директора, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;
- директор, начальник филиала образовательного учреждения, заведующий филиалом образовательного учреждения;
- заведующий, заместитель заведующего отделом; заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно-консультационным пунктом, интернатом при образовательном учреждении;
- методист, старший методист, старший воспитатель, классный воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, старший вожатый.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в объеме не менее 9 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.



Приложение № 6  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 148»

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания

Протокол № 1 от 07.08.24 г.  
Белова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 148»

О.Н. Стотланд

Приказ № 53/24-Об от 21.08.2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 148»



Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 148» (далее – Положение МБДОУ «Детский сад № 148») разработано в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», постановлением Администрации города Иванова от 14.11.2011 г. № 2547 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Иванова», с постановлением Администрации города Иванова от 11.12.2017 г. № 1711 «О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 14.11.2011 № 2547 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования Администрации города Иванова».

Настоящее положение разработано в целях регулирования заработной платы работников учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами МБДОУ «Детский сад № 148».

## 1. Основные понятия

**Заработная плата (оплата труда работника)** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

**Должностной оклад (ставка заработной платы)** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат, состоящий из минимального оклада, увеличенного на повышающие коэффициенты.

**Минимальные оклады (ставки заработной платы)** по квалификационным уровням - минимальный размер оплаты труда работника определенного квалификационного уровня и определенной профессиональной квалификационной группы за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

**Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке заработной платы)** - размер увеличения минимального оклада (ставки заработной платы).

**Компенсационные выплаты** - дополнительные выплаты работнику за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящие в круг основных обязанностей и другие.

**Стимулирующие выплаты** - выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

## 2. Порядок расчета заработной платы работникам МБДОУ «Детский сад № 148»

### 2.1. Заработная плата работников МБДОУ «Детский сад № 148»

определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ и квалификационным уровням (*Приложение № 1 к настоящему Положению*);



- установления должностных окладов (ставок заработной платы) по соответствующим ПКГ путем умножения минимальных окладов на повышающие коэффициенты;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера.

#### 2.1.1. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставок заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение размера ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

#### 2.1.2. Руководитель образовательного учреждения:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) воспитателей, других работников, исчисляет их заработную плату;
- ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы, тарификационные списки;
- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательных учреждений.

2.2. Месячная заработная плата работника ПКГ должностей педагогических работников определяется как сумма оплаты труда, исчисленной с учетом фактически установленного объема нагрузки, компенсационных и стимулирующих выплат по формуле:

$$Зп = Оф + К + С, \text{ где:}$$

Зп - месячная заработная плата;

Оф - оплата за фактическую нагрузку;

К - компенсационные выплаты;

С - стимулирующие выплаты.

2.3. Размеры окладов (ставок заработной платы) по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников определяется путем умножения минимальных окладов (ставок заработной платы) по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на повышающие коэффициенты, предусмотренные в



в зависимости от имеющегося уровня образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации:

$Ст = Мо \times Ко \times Кк$ , где

Ст - должностной оклад педагогического работника;

Мо - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников;

Ко - коэффициент образования или стажа;

Кк - коэффициент квалификации.

Значения коэффициентов представлены в *Приложении № 4* к настоящему **инновативному положению**.

4. Заработная плата работников ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (младший воспитатель - 1 квалификационный уровень) определяется как сумма должностного оклада работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат:

$Зп = О + К + С$ , где:

Зп - заработная плата работника;

О - должностной оклад работника;

К - компенсационные выплаты;

С - стимулирующие выплаты.

2.5. Должностные оклады работников ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (младший воспитатель - 1 квалификационный уровень) определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников на повышающие коэффициенты, предусмотренные в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации:

$О = Мо \times Ко \times Кк$ , где

О - должностной оклад работника;

Мо - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня, должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня, должностей руководителей структурных подразделений;

Ко - коэффициент стажа;

Кк - коэффициент квалификации.

2.6. Заработная плата работников ПКГ общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих (инженер-электрик) определяется как сумма должностного оклада работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат:

$Зп = О + К + С$ , где:

Зп - заработная плата работника;

О - должностной оклад работника;

К - компенсационные выплаты;

С - стимулирующие выплаты.

2.7. Должностные оклады работников ПКГ общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих (инженер-электрик), определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих на повышающие коэффициенты.



предусмотренные в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации:

$O = M_o \times K_o \times K_k$ , где

O - должностной оклад работника;

M<sub>o</sub> - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих;

K<sub>o</sub> - коэффициент образования или стажа;

K<sub>k</sub> - коэффициент квалификации.

2.8. Заработная плата работников ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих (уборщик служебных помещений, дворник, сторож, машинист по стирке белья, кастелянша, подсобный рабочий, повар) (ставки заработной платы) определяется как сумма должностного оклада работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат:

$Z_n = O + K + C$ , где:

Z<sub>n</sub> - заработная плата работника;

O - должностной оклад (ставка заработной платы) работника;

K - компенсационные выплаты;

C - стимулирующие выплаты.

2.9. Должностные ставки работников ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих соответствуют минимальным окладам по квалификационным уровням ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих.

2.10. Тарификация работ производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.11. Должностные оклады (ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.12. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера:

$Z_n = O + K + C$ , где:

Z<sub>n</sub> - заработная плата работника;

O - должностной оклад работника;

K - компенсационные выплаты, за исключением выплаты за работу с учетом специфики образовательного учреждения (группы);

C - стимулирующие выплаты.



**2.13.** "Соотношение средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета".  
Должностной оклад руководителя учреждения, устанавливается по следующей формуле:

$O = C_{зн} \times K_{г}$ , где

O - оклад руководителя учреждения;

C<sub>зн</sub> - средняя заработная плата основного персонала учреждения;

K<sub>г</sub> - повышающий коэффициент в зависимости от группы по оплате труда руководителя учреждения.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение (**Приложения № 2 к настоящему Положению**).

Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 N 167н "Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения".

Размеры повышающих коэффициентов и порядок отнесения к группам по оплате труда установлены **Приложениями № 3 к настоящему Положению**.

**2.14.** Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается на 30 процентов (на усмотрение руководителя) ниже должностных окладов руководителя учреждения.

**2.15.** Условия оплаты труда руководителей учреждений устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

**2.16.** Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с положением о стимулирующих выплатах к должностным окладам руководителям. Указанное положение принимается коллегией управления образования администрации города Иванова, утвержденной приказом начальника управления образования администрации города Иванова от 29.08.2007 N 309.

Распределение и размер стимулирующих выплат устанавливается комиссией по премированию (далее - Комиссия), создаваемой Коллегией управления образования Администрации города Иванова. Комиссия принимает решение о премировании и размере выплаты в зависимости от результатов деятельности образовательного учреждения на основе аналитической информации о критериях и показателях деятельности образовательных учреждений, являющихся основанием для премирования их руководителей. Решение принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом. На



основании протокола Комиссии начальник управления образования Администрации города Иванова издаст приказ о премировании и размере стимулирующих выплат руководителям образовательных учреждений.

**2.19.** Управление образования Администрации города Иванова для стимулирования руководителей резервирует и использует средства в сумме до 5 процентов от фонда оплаты труда конкретного образовательного учреждения. В случае экономии этих средств учреждение имеет право перераспределить неиспользованные средства и осуществить выплаты работникам учреждения.

**2.20.** Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются руководителям муниципальных образовательных учреждений в пределах средств фонда оплаты труда.

**2.21.** Оплата за фактическую учебную нагрузку работника ПКГ должностей педагогических работников за фактически установленный ему объем нагрузки определяется путем умножения размеров окладов по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников на фактическую нагрузку в неделю (год) и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю (год) за должностной оклад по следующей формуле:

$$\frac{Ст \times Фн}{Оф}$$

Оф -----, где:

Нче

Оф - оплата за фактическую нагрузку педагогического работника;

Ст - оклад (ставка заработной платы) по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников;

Фн - фактическая нагрузка в неделю (год);

Нче - норма часов педагогической работы в неделю (год) за должностной оклад в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Объем нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по должности и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении.

Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

**3.1.** Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер компенсационных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

**3.2.** Могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;



- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника;

- выплаты с учетом специфики работы в образовательных учреждениях (**Приложение № 4 к настоящему Положению**).

- выплаты молодым специалистам.

На основании карт специальной оценки труда мест и по результатам специальной оценки труда.

Установить доплату за вредные условия труда - повышение оплаты труда в размере 12 процентов от должностного оклада по следующим должностям: повар.

Размер выплат определяется путем умножения должностного оклада на соответствующий повышающий коэффициент.

3.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанных выплат определяется путем умножения должностных окладов на соответствующий повышающий коэффициент и составляет до 12 процентов должностного оклада.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам специальной оценки труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. Размер выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4.2. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер выплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет выплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.



**3.4.3.** Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер выплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной часовой ставки (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки (должностного оклада, ставки заработной платы) сверх оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

**3.4.4.** Переработка рабочего времени всех работников учреждения, в том числе воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиком работ, является сверхурочной работой.

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

Для пунктов 3.4.2 - 3.4.4 настоящего Положения в случае выплат за час (день) последние определяются путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднеемесячное количество рабочих часов (дней) в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

**3.5.** Перечень и размеры выплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, а также порядок их установления определяются учреждением образования самостоятельно.

**3.6.** Размер выплаты за работу с учетом специфики образовательных учреждений (групп) определяется путем умножения должностных окладов на соответствующий коэффициент специфики работы.

#### **4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

**4.1.** Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются управляющим советом образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения.

**4.2.** Руководитель образовательного учреждения представляет в орган самоуправления образовательного учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования. Порядок рассмотрения органом самоуправления образовательного учреждения вопроса о стимулировании



работников устанавливается соответствующим Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад №146».

**4.3.** Выплаты стимулирующего характера производятся по основаниям, предусмотренным настоящим положением и локальными нормативными актами, принимаемыми учреждением в пределах фонда оплаты труда. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

**4.4.** Стимулирующие выплаты носят рекомендательный характер.

**4.5.** Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

**4.6.** В целях поощрения работников муниципальных образовательных учреждений за выполненную работу могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе иностранных языков;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

**4.6.1.** В целях доведения средней заработной платы педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №146» до средней заработной платы в сфере общего образования в Ивановской области устанавливается ежемесячная выплата стимулирующего характера за показатели обеспечения целостности педагогического процесса в образовательном учреждении за счет средств субсидии, выделенной из областного бюджета, на доведение средней заработной платы педагогических работников до средней заработной платы в сфере общего образования в Ивановской области.»

**4.7.** Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости работы и работы в условиях ненормированного рабочего дня.

**4.7.1.** В целях повышения стимулирования производить доплату работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений и работникам дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений в размере, установленном действующим Постановлением Администрации города Иванова.

Доплата, за исключением воспитателей, производится ежемесячно пропорционально занимаемой ставке по основному месту работы за фактически отработанное время, сумма которой на одного работника не может превышать размера доплаты, установленного по соответствующей должности (профессии). Доплата воспитателям производится ежемесячно за фактически отработанное время.

**4.7.2.** Выплаты:

- за государственную награду почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20%;
- за ведомственную награду почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 10%;



- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
- кандидат наук - 25%;
- доктор наук - 45%.
- выплата за знание и использование в работе иностранных языков - 15%.

**4.8.** Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются с учетом оценки критериев качества оказанных услуг и выполненной работы, разработанных и утвержденных коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

Могут быть установлены следующие виды выплат за качество выполняемых работ:

- выплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;
- персональная выплата в зависимости от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемой работы;
- иные виды выплат, которые можно использовать в качестве стимулирования за выполняемую работу.

**4.9.** Работникам муниципальных образовательных учреждений могут быть установлены выплаты за выслугу лет или за стаж непрерывной работы в образовательных учреждениях.

**4.10.** Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

**4.11.** Решение о введении каждой конкретной стимулирующей выплаты принимает руководитель учреждения, при этом показатели, условия начисления, категории работников, которым она устанавливается, период, за который выплачивается премия или назначается надбавка, определяются Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 148» с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

**4.12.** При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, обеспечение платных образовательных услуг и иной внебюджетной деятельностью;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.



Размеры премии предельными размерами не ограничиваются.

**4.13.** Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются локальным актом общеобразовательного учреждения.

## **5. Другие вопросы оплаты труда**

**5.1.** В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** По должностям служащих и профессиям рабочих, по которым размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) не определены настоящим Типовым положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения.

**5.3.** Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Для педагогических работников образовательных учреждений может применяться почасовая оплата за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжавшегося не свыше двух месяцев, за педагогическую работу специалистов других учреждений и организаций.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника на количество рабочих дней в месяце и путем деления на установленную норму часов для категории педагогического работника.

**5.4.** Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки заработной платы, должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

**5.5.** Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

**5.6.** Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного учреждения.

**5.7.** Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач, объемов работ.



*Приложение 2*  
к Положению об оплате труда  
работников МБДОУ  
«Детский сад № 148»

должностей работников, относимых к основному персоналу, для расчета  
и заработной платы и определения размеров должностных окладов  
руководителя МБДОУ «Детский сад № 148»

высший руководитель  
инициатор

8»

ру,

Р

24

адрес :

ная д. 2

44 - 33

[vedu.ru](http://vedu.ru)

инициатор:

сервисна

ствующий

38-44-33

[vedu.ru](http://vedu.ru)



**Приложение № 8  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 148»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 148»

О.Г. Столянид

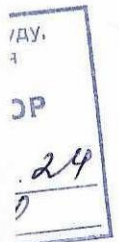
Приказ № 33/24-ОС от 21.08.2024

щего собрания

1  
4  
г. Белова

ь работ, при выполнении которых проводятся предварительные  
и периодические медицинские осмотры (обследования)  
по Приложению № 2  
приказу Минздравсоцразвития РФ № 302н от 12.04.2011 г.  
по организации МБДОУ «Детский сад № 148»

| Профессия                                             | Вид работ | Кратность   | Количество работников |
|-------------------------------------------------------|-----------|-------------|-----------------------|
| Заведующий                                            |           | 1 раз в год | 1                     |
| Заместитель заведующего по ХР                         |           | 1 раз в год | 1                     |
| Музыкальный руководитель                              |           | 1 раз в год | 1                     |
| Воспитатель                                           |           | 1 раз в год | 8                     |
| Младший воспитатель                                   |           | 1 раз в год | 4                     |
| Повар                                                 |           | 1 раз в год | 2                     |
| Подсобный рабочий                                     |           | 1 раз в год | 1                     |
| Оператор стиральных машин                             |           | 1 раз в год | 1                     |
| Сторож                                                |           | 1 раз в год | 3                     |
| Дворник                                               |           | 1 раз в год | 2                     |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания |           | 1 раз в год | 1                     |
| Инженер – программист                                 |           | 1 раз в год | 1                     |
| Заведующий складом мягкого инвентаря                  |           | 1 раз в год | 1                     |



адрес:  
бная д. 2  
44 - 33

факс:

инитель:  
Сергеевна  
заведующий  
38-44-33  
30.08.2024



Приложение № 7  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 148»

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания

Протокол № 1 от 07.08.24 г.

Делова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 148»

О.Г. Стотланд

Приказ № 53/24-ОГ от 21.08.2024 г.



**Перечень**

работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, на которых оплата труда работникам устанавливается в повышенном размере в соответствии с приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «О ПЕРЕЧНЕ РАБОТ С НЕБЛАГОПРИЯТНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, НА КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ДОПЛАТЫ РАБОЧИМ, СПЕЦИАЛИСТАМ И СЛУЖАЩИМ С ТЯЖЕЛЫМИ И ОСОБО ТЯЖЕЛЫМИ И ОСОБО ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА»

(в ред. Приказа Гособразования СССР от 03.01.91 N 1)

**МБДОУ «Детский сад № 148»**

| Наименование производств, цехов, профессий и должностей | Размер доплат в % тарифной ставки оклада) | Обоснование: |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|
| Повар                                                   | 12                                        | П.1.152      |

| Наименование производств, цехов, профессий и должностей                                                                                                                   | Размер доплат в % тарифной ставки (оклада) | Обоснование:                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Младший воспитатель                                                                                                                                                       | 15                                         | письмо Минобразования России от 12 января 1993 г. № 10/32-Т |
| Музыкальный руководитель, инструктор по физ.воспитанию (в зависимости от степени и продолжительности общения с детьми, имеющими отклонения в развитии – количестве групп) | 20                                         |                                                             |



**Приложение № 9**  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 148»

**ПРИНЯТО**

на заседании общего собрания

Протокол № 1 от 07.08.24 г.

*Белова*

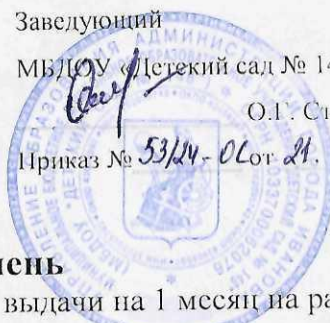
**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 148»

О.Г. Стоглант

Приказ № 53/24-ОЛ от 24.08.2024 г.



**Перечень**

сmyывающих и обезвреживающих средств, нормы их выдачи на 1 месяц на работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., согласно ст. 221 Трудового кодекса РФ и приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.10 № 1122н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств...»

**МБДОУ «Детский сад № 148»**

| Профессия<br>или должность                                                                                                                                         | Наименование работ<br>и производственных<br>факторов | Наименование смывающих и<br>обезвреживающих средств                                                                                                                                                                                                      | Норма<br>выдачи<br>на 1 месяц                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Старший воспитатель,<br>Уборщик помещений,<br>Общ. работник,<br>Рабочий по стирке белья,<br>Воспитатель заведующей,<br>АХР,<br>Уборщик,<br>Рабочий по обслуживанию | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук</li> <li>➤ Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</li> <li>➤ Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии</li> </ul> | 200 г мыло туалетное или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

**Примечания:**

на работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.  
на работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются восстанавливающие, регенерирующие и восстановительные кремы, очищающие пасты для рук.



Приложение № 11  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 148»

**ПРИНЯТО**

на заседании общего собрания  
Протокол № 1 от 07.08.24 г.

*Белова*

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 148»

О.Г. Столянд

Приказ № 53/24-ОС от 21.08.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке предоставления материальной помощи работникам**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 148»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ «Детский сад № 148», в дальнейшем - «Положение», основывается на нормах, содержащихся в Трудовом кодексе РФ, Законе РФ «Об образовании», Уставе образовательного учреждения и Коллективном договоре.
- 1.2. Материальная помощь является дополнительным источником социальной поддержки работников.
- 1.3. Источниками материальной помощи являются:
  - экономия фонда оплаты труда образовательного учреждения;
  - доходы от дополнительных платных услуг, приносящей доход деятельности.
- 1.4. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
- 1.5. Настоящее Положение, изменения и дополнения принимаются решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждаются руководителем.
- 1.6. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.7. Материальная помощь оказывается не чаще одного раза в год.

**2. Основания и размеры материальной помощи.**

- 2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:
  - смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры)
  - свадьба (заключение официального брака)
  - рождение ребенка
  - юбилей
  - беременным женщинам
  - сотрудника
  - стихийные бедствия



- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется руководителем образовательного учреждения, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 50% от оклада, при наличии экономии в фонде оплаты труда.

2.3. Материальная помощь оказывается при наличии средств экономии фонда оплаты труда.

### 3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и т.д.

3.2. Заявление пишется на имя руководителя образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

### 4. Заключительные Положения.

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

4.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

зуду,  
ля

ЮР

3.2

Р

й адр

ная

8 44

alved

олните

Сергее

аведую

2) 38-44

48@lved



Управление образования Администрации города Иванова  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 148»  
153003, г. Иваново, ул. Строительная, д.2, тел.38-44-33  
Эл.адрес: dou148@ivedu.ru ИНН/КПП 3702005742/370201001

**Согласовано:**

Председатель Общего собрания  
работников МБДОУ «Детский сад № 148»  
Белова Белова И.В..  
« 03» февраля 2025г.

**Утверждаю:**

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 148»  
Стотланд О.Г.  
«04» 03 2025 г.



**ИЗМЕНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ САД № 148»

Зарегистрированный за № 21/22-219 от 21.03.2024

Принято на Общем собрании работников  
учреждения  
Протокол № 1/25 от 30 января 2025 г.





19  
18  
48  
0.0  
ТОПОН.

ly  
010  
148

трудо  
ния  
ВОР  
1  
23.2  
29

ИИ А/Д  
ЗМБАН  
8 - 44  
30/1/20

ПОЛИТИ  
а Серге  
аведую  
32) 38-4  
48(6) ве



Приложение № 1  
к Положению об оплате  
труда работников

**Минимальные оклады (ставки) по квалификационным уровням  
профессиональных квалификационных групп должностей работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №148» с 01.03.2025 года**

-ПКГ должностей работников образования:

-ПКГ должностей педагогических работников

| ПКГ должностей педагогических работников | Должности, отнесенные к квалификационным уровням             | Минимальный оклад |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1 квалификационный уровень               | Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, | 8334              |
| 3 квалификационный уровень               | воспитатель, педагог-психолог                                | 9665              |
| 4 квалификационный уровень               | Старший воспитатель, учитель-логопед                         | 9725              |

-ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала второго уровня

| ПКГ обслуживающего персонала | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный оклад |
|------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|
| 1 квалификационный уровень   | Младший воспитатель                              | 6324              |

-ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

| ПКГ обслуживающего персонала                            | Должности, отнесенные к квалификационным уровням               | Минимальный оклад |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»  |                                                                |                   |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»  |                                                                |                   |
| 1 квалификационный уровень                              | Заведующий складом мягкого инвентаря                           | 8012              |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |                                                                |                   |
| 1 квалификационный уровень                              | Бухгалтер, инженер-энергетик, психолог, специалист по закупкам | 8789              |

-ПКГ общепрофессиональные профессии рабочих

| Квалификационный уровень                                     | Должности, отнесенные к квалификационным уровням                                                                                                                                                                                                                                           | Минимальный оклад |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| -ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| 1 квалификационный уровень                                   | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, сторож, уборщица служебных помещений, подсобный рабочий, машинист по стирке белья) | 4058              |
| -ПКГ общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»  |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| квалификационный уровень                                     | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)                                                                                        | 4058              |

с/ч :  
м/ч  
148»  
О.С  
г.



с/у  
дого  
№ 148»



с/ч адрес :  
г/ч д. 2  
38 44 33  
18@yandex.ru

полномочитель:  
а Сергеевна  
заведующий  
(32) 38-44-33  
148@yandex.ru