

Представитель работодателя:  
и.о.заведующего  
муниципального казенного  
дошкольного образовательного  
МКДОУ «Детский сад № 220»  
города Кирова

  
М.А.Лобастова

  
«19» 06 2023 г.

Представитель работников  
МКДОУ «Детский сад № 220»  
города Кирова

  
Ю.А.Рудакова

«19» 06 2023 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 220» города Кирова  
(МКДОУ № 220 г. Кирова)  
на 2023 – 2026 г.г.

## 1. Общие положения

1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 220» города Кирова (далее – МКДОУ).

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

3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – Рудаковой Юлии Александровны, далее (представитель работников) протокол № 2 от 29.03. 2023 года МКДОУ № 220 города Кирова, (ст.31 ТК РФ);

- работодатель в лице его представителя – руководителя учреждения и.о. заведующего МКДОУ № 220 города Кирова Лобастовой М.А. (далее – работодатель).

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

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

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

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

**Стороны, признавая принципы социального партнерства, договорились:**

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

7.1. Работодатель обязуется:

– признавать представителя работников, ведущего коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социальных льгот членам коллектива;

– соблюдать условия настоящего договора и выполнять его решения;

– знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников МКДОУ, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность

содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды).

7.2. Представитель работников обязуется:

- содействовать эффективной работе МКДОУ;
- осуществлять представительство интересов работников при разработке и подписании коллективного договора, принятии и согласовании локальных нормативных актов, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты, условий охраны труда, занятости, увольнения работников, а также по другим вопросам социальной защищенности работников.

8. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством, Региональным и (или) Территориальным отраслевым соглашением. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными нормативно-правовыми актами, недействительны и не подлежат применению.

9. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников МКДОУ (ст. 44 ТК РФ).

12. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим коллективным договором, действующим законодательством, Региональным и (или) Территориальным отраслевыми соглашениями.

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

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

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

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

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

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

19. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

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

- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).
- Форма расчетного листка (приложение № 2).
- Соглашение по охране труда (приложение № 3).
- Положение о порядке предоставления педагогам длительного отпуска (приложение № 4).

- Перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда, имеющих право на получение специальной одежды, обуви и других СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств (приложение № 5).
- Перечень работников с сокращенным рабочим днем (приложение № 6)
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, имеющих право на выплаты компенсационного характера (приложение № 7).

## **2. Трудовые правоотношения**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе Коллективного договора, регулируются законодательством РФ о труде и образовании. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде. При заключении или расторжении трудовых договоров пункты, относящиеся к компетенции общего собрания работников, должны быть предварительно согласованы с ним.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, как правило, на неопределенный срок.

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

2.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы издать приказ о приеме работника на работу (ст. 68 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ). (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

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

2.8. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе нагрузка, режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы, компенсации и др.

2.9. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового

распорядка, коллективным договором, другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, при приеме на работу испытание не устанавливается:

- молодым специалистам, окончившим обучение в образовательных организациях не более 2-х лет назад;

- педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию.

2.12. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст. 74 ТК РФ).

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

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 81, 83 ТК РФ).

### **3. Оплата и нормирование труда**

#### **Стороны договорились:**

3.1. В пределах их компетенции в установленном законом порядке обращаться к Учредителю, в органы местного самоуправления:

- по вопросам своевременного и в полном объеме выделения средств на оплату труда работников и иных выплат работающим;

- по обеспечению своевременного и в полном объеме финансирования МКДОУ по всем утвержденным статьям сметы расходов;

- с предложениями по разработке и принятию нормативных правовых актов по социальной защите работников МКДОУ, индексации заработной платы, медицинскому обслуживанию.

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

3.3. Заработная плата устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, Положением о порядке установления стимулирующих

выплат и премировании работников учреждения, которые распределяются комиссией по распределению выплат стимулирующего характера и утверждаются руководителем МКДОУ с учетом мотивированного мнения полномочного представителя работников.

3.4. Положением об оплате труда работников МКДОУ предусмотрены повышающие коэффициенты к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, устанавливающиеся на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. Решение об установлении соответствующих коэффициентов принимается руководителем МКДОУ с учетом мнения представителя работников МКДОУ и обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.6. Стимулирующая надбавка за наличие квалификационной категории педагогов устанавливается на время действия квалификационной категории.

3.7. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем МКДОУ с учетом мотивированного мнения представителя работников МКДОУ персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.8. При разработке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников, Положение о порядке установления стимулирующих выплат и премировании работников условия, порядок и размеры оплаты, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не должны быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Примерном положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, находящихся в ведении департамента образования администрации города Кирова, утвержденном постановлением администрации города Кирова;

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

3.10. Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в денежной форме в месте выполнения ими работы либо путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, в следующие сроки: первая выплата - 29 числа текущего месяца; вторая выплата - 14 числа следующего за текущим месяца.

3.11. 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.

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

3.13. Форма расчетного листка утверждается с учетом мотивированного мнения представителя работников и является приложением к настоящему коллективному договору.

3.14. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст. 236 ТК РФ).

3.15. Нормы часов педагогической и учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, установленные приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

3.16. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю (п. 2.2. приложения 2 к приказу № 1601).

3.17. Учебная (педагогическая) нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогов, оплачивается дополнительно.

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

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

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

3.21. Выплаты, производимые работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть уменьшены или отменены в связи с

неисполнением Работодателем своей обязанности по проведению специальной оценки условий труда.

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

3.23. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

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

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

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

3.29. Оплачивать расходы сотрудникам в период повышения квалификации и переподготовки при сохранении среднего заработка.

3.30. В сроки, предусмотренные ТК РФ, предоставить на общее собрание работников МКДОУ приказы и другие локальные акты, затрагивающие социально – экономические, трудовые права и интересы работников, вносимые на рассмотрение и принятие в органы местного самоуправления, для учета мнения представителя работников.

3.31. Заработная плата работников МКДОУ (без учета премиальных выплат), не может быть меньше заработной платы (без учета премиальных выплат), выплачиваемой на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников МКДОУ, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.32. Общее собрание работников контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсаций, льгот, а также других социально – трудовых вопросов и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

#### **4. Социальные льготы, компенсации**

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

##### **4.1. Стороны договорились, что работодатель обязуется:**

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



4.1.2. Обеспечить обязательное медицинское страхование работников с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

4.1.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

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

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

4.1.6. На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы и в других случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ или иными федеральными законами.

4.1.7. Соблюдать гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст.ст. 173-177 ТК РФ.

4.1.8. Предоставлять дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (ст.101,119 ТК РФ)

#### **4.2. Представитель работников обязуется:**

4.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий, предоставлением мер социальной поддержки работникам учреждения в соответствии с законодательством и настоящим договором.

4.2.2. Проводить рассмотрение поступивших заявлений и жалоб работников по вопросам нарушения трудовых прав, предоставления социальных гарантий и мер социальной поддержки, принимать меры к восстановлению нарушенных прав, осуществлять меры по устранению причин и условий, порождающих нарушение прав работников.

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

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю на ставку заработной платы, в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ, других работников - в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ и регулируется нормами приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников», настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91,189,190 ТК РФ) (приложение №1), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, индивидуальными планами, иными локальными нормативными актами.

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

5.3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю на ставку заработной платы (статья 350 ТК РФ).

5.4. Для сотрудников моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: в возрасте от 16 до 18 лет - 36 часов в неделю, в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Суммированный учет рабочего времени устанавливается сторожам за период - один год. Работа сторожей регулируется графиком. С графиком работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до его введения.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных ст.113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учетом мотивированного мнения представителя работников.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. При составлении графиков сменности работников учреждения Работодатель учитывает мнение представителя работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В графиках работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, как правило, не допускаются.

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

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 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 под роспись 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. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.10. Привлечение работников МКДОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.11. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков является обязательным как для Работодателя, так и для работника. Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия работника и с учетом мотивированного мнения представителя работников.

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств администрации по МКДОУ, графики сменности, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. В течение рабочего дня всем остальным работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается, время и конкретная продолжительность перерыва устанавливаются по соглашению между заведующим и работником и утверждается в графике работы (ст. 108 ТК РФ).

5.13. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ему по частям, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней.

Если работнику своевременно не была произведена оплата ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.14. В соответствии со ст. 122 ТК РФ работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении полностью, независимо от времени поступления на работу.

5.15. При необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется во время учебного года.

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

5.17. По заявлениям работников дополнительные выходные дни предоставляются:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом до достижения им возраста 18 лет - 4 оплачиваемых дня в месяц по правилам ст. 262 ТК РФ.

5.18. Работодатель обязуется предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 101, 119 ТК РФ) ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск.

5.19. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в т.ч. эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, с указанием продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, составляющей не менее 3 календарных дней, по каждой должности согласуется с представителем работников.

5.20. Руководитель должен обеспечить учет рабочего времени работников, эпизодически привлекаемых к работе сверх установленной им продолжительности рабочего времени и компенсировать предоставлением дополнительного времени отдыха.

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

5.21. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом МКДОУ, соответствующим положением. Порядок и условия предоставления отпуска регулируются Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Приказом Минобразования РФ от 31 мая 2016 г. N 644, а также Положением о порядке и условиях предоставления педагогам учреждения длительного отпуска, согласованным с представителем работников и являющимся приложением к настоящему коллективному договору.

5.22. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается время участия работников в забастовке, проведенной в соответствии с действующим законодательством.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности качества работы учреждения, внедрение прогрессивных форм организации труда.

6.2. В этих целях **работодатель обязуется:**

6.2.1. Добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры, дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень.

6.2.2. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

6.2.3. Создавать условия для освоения передового опыта, достижений образования и науки.

6.2.4. Создавать условия и содействовать повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников (ст. 196 ТК РФ).

6.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ (ст. 22 ТК РФ).

6.2.6. Сотрудничать с представителем работников в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

6.2.7. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

6.2.8. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой.

6.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

6.2.10. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах.

6.2.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.13. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, психиатрического освидетельствования (обследования), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

### **6.3. Представитель работников обязуется:**

6.3.1. Способствовать устойчивой деятельности учреждения, в т.ч. повышением эффективности труда работников с установлением совместно с работодателем систем поощрения работников.

6.3.2. Способствовать соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

6.3.3. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ).

6.3.4. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ).

6.3.5. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без учета мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 372 ТК РФ).

6.3.6. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора.

6.3.7. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

6.3.8. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

6.3.9. Вносить предложения работодателю по совершенствованию управления учреждением, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

6.3.10. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников (в случаях реструктуризации учреждений).

6.3.11. Участвовать в улучшении организации труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха.

6.3.12. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей.

6.3.13. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

6.3.14. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

#### **6.4. Обязательства работников:**

6.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (ч. 2 ст. 21 ТК РФ).

6.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

6.4.3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

6.4.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.4.5. Вести себя достойно, соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения и установленные правила работы в учреждении.

6.4.6. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный режим работы учреждения (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

6.4.7. Использовать передовой опыт коллег.

6.4.8. Беречь имущество работодателя.

6.4.9. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам.

6.4.10. Эффективно и бережно использовать имеющееся оборудование и технику, переданные в пользование (компьютеры, инструменты и др.).

Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст. 241 ТК РФ):

- за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;
- за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК РФ);
- за уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

#### **6.5. Работодатель имеет право:**

6.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

6.5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.5.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.5.4. Принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке.

6.6. В соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом общероссийского профсоюза, соглашениями и коллективным договором

#### **Представитель работников имеет право:**

6.6.1. Получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

- по реорганизации и ликвидации учреждения;
- введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором.

6.6.2. Вносить по этим и другим вопросам работодателю соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ).

6.6.3. Свободно распространять информацию о своей профсоюзной деятельности.

6.6.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

#### **6.7. Работник имеет право на:**

6.7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.7.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

6.7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором.

6.7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.7.5. Отдых, обеспеченный установлением для соответствующей категории работников продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (в т.ч. дополнительных ежегодных и длительного дополнительного отпуска на срок до 1 года педагогическим работникам без сохранения заработной платы).

6.7.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.7.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

6.7.8. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.7.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

6.7.10. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами.

6.7.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.7.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.7.13. Обязательное социальное, медицинское страхование, досрочное пенсионное обеспечение на льготных условиях в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

## **7. Охрана труда и здоровья**

7.1. В целях обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности в соответствии с ТК РФ (ст. 212, 214, 219, 220, 221), обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя МКДОУ.

### **Работодатель обязуется:**

7.1. Обеспечивать право работников учреждения на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме не менее 0,2%.

7.3. Проводить в МКДОУ специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения представителя работников.

7.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда,



сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

7.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложения № 3 и № 5).

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

7.8. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством РФ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняют место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. (ст. 216.1 ТК РФ).

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

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

7.11. Обеспечивать гарантии и компенсации работникам на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.12. Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты по охране труда с учетом мнения представителя работников (ст. 214 ТК РФ).

7.13. Создавать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должен входить представитель работников МКДОУ.

7.14. Осуществлять совместно с представителем работников контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

7.16. Обеспечивать за счет учреждения прохождение работниками обязательных периодических медицинских осмотров (обследований), психиатрическое обследование. Объемы периодических медицинских обследований педагогических работников определяются совместно отраслевыми (функциональными) органами администрации города, осуществляющими управление в сфере образования и здравоохранения.

**Представитель работников МКДОУ обязуется:**

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников МКДОУ;

- проводить работу по оздоровлению детей работников МКДОУ.

**Стороны находят необходимым:**

не реже одного раза в полугодие заслушивать на общем собрании работников вопросы состояния условий и охраны труда в МКДОУ, выполнения мероприятий,

предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

## **8. Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон**

### **Стороны договорились, что:**

8.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

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

8.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

8.5. Рассматривают в период действия коллективного договора разногласия связанные с его выполнением.

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

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

От работодателя:  
и.о.заведующего МКДОУ № 220

\_\_\_\_\_М.А.Лобастова

От работников:  
Представитель работников МКДОУ № 220  
\_\_\_\_\_Ю.А.Рудакова

### Приложения к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Форма расчетного листка
3. Соглашение по охране труда на 2023 год
4. Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам МКДОУ № 220
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
6. Перечень работников с сокращенным рабочим днем
7. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и условиями труда, имеющих право на выплаты компенсационного характера

СОГЛАСОВАНО:  
председатель профкома  
*[Signature]* И.В. Богатырева

Принято общим собранием  
трудового коллектива  
протокол №1 от 20.09.2016.

УТВЕРЖДАЮ:  
заместитель МКДОУ № 220  
И.Е. Скопина  
Приказ № 3.37/2 от 20.09.2016



П. ВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МКДОУ № 220  
(приложение к Коллективному договору)

**КОПИЯ ВЕРНА**

и.о. заместителя  
МКДОУ № 220 *[Signature]* Лобасова М.А.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, определяющим трудовой распорядок в образовательном учреждении «Детский сад № 220» (МКДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством РФ, направленными на укрепление трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда и качества рабочих отношений между работниками и администрацией МКДОУ.

1.3. Настоящие правила являются обязательными для всех работников МКДОУ, а также являются основой для оценки качества образования (обучение и воспитание) и трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, рассматриваются руководством МКДОУ и не подлежат рассмотрению в коллективных трудовых спорах, рассматриваемых выборным органом работников МКДОУ (профсоюзом).

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Для работников МКДОУ работодателем является МКДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МКДОУ осуществляет заведующий МКДОУ.

2.3. Работники реализуют права на труд в МКДОУ или контракта в виде:  
- на неопределенный срок  
- на определенный срок (не более 5 лет)

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых остается у работника.

При заключении трудового договора условия и обязанности работника ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда работник впервые устраивается на работу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ИНН;
- документы об образовании, квалификации и наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или навыков);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и факта отбывания наказания (для педагогических работников);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

Для предоставления налоговой информации работник предоставляет следующую информацию:

- справку о доходах по форме НДФЛ;
- копию свидетельства о браке;

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и муниципальном казенном дошкольном учреждении № 220» города Кирова (далее по тексту - ПВТР).

Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту ПВТР) разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда и качества рабочих отношений между работниками и администрацией МКДОУ.

Правила являются обязательными для всех работников МКДОУ, а также являются основой для оценки качества образования (обучение и воспитание) и трудовой дисциплины.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основой для оценки качества образования (обучение и воспитание) и трудовой дисциплины, а также выступают средством урегулирования трудовых отношений МКДОУ.

## 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

3.1. Для работников МКДОУ работодателем является МКДОУ.

3.2. Прием на работу и увольнение работников МКДОУ осуществляет заведующий МКДОУ.

3.3. Работники реализуют права на труд путем заключения трудового договора о приеме на работу в любой из 2-х форм:

- на неопределенный срок

- на определенный срок (не более 5 лет) со дня фактического начала работы в двух экземплярах, один из которых остается у работника.

При заключении трудового договора условия и обязанности работника ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы

(ст. 65 ТК РФ):

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда работник впервые устраивается на работу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ИНН;
- документы об образовании, квалификации и наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или навыков);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и факта отбывания наказания (для педагогических работников);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

Для предоставления налоговой информации работник предоставляет следующую информацию:

- справку о доходах по форме НДФЛ;
- копию свидетельства о браке;

- копию свидетельства о расторжении трудового договора;
- сведения о детях.

Испытательный срок устанавливается работодателем - до 6 месяцев в зависимости от сложности выполняемой ему работы. Условия испытательного срока устанавливаются в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется в соответствии с условиями трудового договора.

Лица, поступающие на работу в установленном порядке. После приема на работу медицински за счет средств работодателя.

Приказ объявляется работнику под роспись. В случае выявления факта дисциплинарного проступления к работе не допускается.

2.4. При поступлении работника в установленном порядке, администрация обязана ознакомить его с должностной инструкцией, ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными актами, имеющими отношение к его трудовой функции, провести вводный инструктаж, ознакомить с правилами содержания МКДОУ, противопожарной безопасности.

Лица, поступающих впервые, вводится на работу. Все трудовые книжки выдаются в соответствии с постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 10.01.2002 года № 9, а также в соответствии с постановлением Министерства труда и социального обеспечения РФ «О трудовых книжках» от 10.01.2002 года № 9.

2.5. Перевод работника на другую работу в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, допускается в исключительных случаях, если работник не может быть переведен на другую работу в соответствии с его здоровьем. Продолжительность перевода одного месяца в течение календарного года.

2.6. В связи с изменениями в организации работы, количества групп, введением новых форм воспитания и т.д.) допускается при изменении условий труда работника, по специальности, квалификации изменение режима работы, установление или изменение неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности, изменение в известности в письменной форме не позднее чем 2 месяца до введения изменений (ст.74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда изменены, работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем 2 месяца до введения изменений (ст.74 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя (ст.77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели.

Прекращение трудового договора по инициативе работника оформляется приказом по МКДОУ, который под роспись.

День увольнения считается последним днем работы. В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку с внесенным в нее записью об увольнении.

в браке.

Работник уведомляется руководителем до 3-х месяцев, для проверки соответствия работника условиям, оговоренным в трудовом договоре.

В случае выявления факта несоответствия работника условиям, оговоренным в трудовом договоре, его содержание в трудовом договоре.

Лица, поступающие на работу в установленном порядке. После приема на работу медицински за счет средств работодателя.

Приказ объявляется работнику под роспись. В случае выявления факта дисциплинарного проступления к работе не допускается.

2.4. При поступлении работника в установленном порядке, администрация обязана ознакомить его с должностной инструкцией, ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными актами, имеющими отношение к его трудовой функции, провести вводный инструктаж, ознакомить с правилами содержания МКДОУ, противопожарной безопасности.

Лица, поступающих впервые, вводится на работу. Все трудовые книжки выдаются в соответствии с постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 10.01.2002 года № 9, а также в соответствии с постановлением Министерства труда и социального обеспечения РФ «О трудовых книжках» от 10.01.2002 года № 9.

2.5. Перевод работника на другую работу в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, допускается в исключительных случаях, если работник не может быть переведен на другую работу в соответствии с его здоровьем. Продолжительность перевода одного месяца в течение календарного года.

2.6. В связи с изменениями в организации работы, количества групп, введением новых форм воспитания и т.д.) допускается при изменении условий труда работника, по специальности, квалификации изменение режима работы, установление или изменение неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности, изменение в известности в письменной форме не позднее чем 2 месяца до введения изменений (ст.74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда изменены, работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем 2 месяца до введения изменений (ст.74 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя (ст.77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели.

Прекращение трудового договора по инициативе работника оформляется приказом по МКДОУ, который под роспись.

День увольнения считается последним днем работы. В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку с внесенным в нее записью об увольнении.

Прекращение трудового договора по инициативе работника оформляется приказом по МКДОУ, который под роспись.

День увольнения считается последним днем работы. В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку с внесенным в нее записью об увольнении.

произвести с ним окончательный расчет. Расчет производится в точном соответствии со ссылкой на расторжение трудового договора в ст. 81 п.2 – сокращение численности; ст. 81 п.3 – несоответствие квалификации; ст. 81 п.5 – неоднократное неисполнение обязанностей.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации с согласия профсоюза – ст. 81 п.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И

#### 3.1. Работники МКДОУ имеют

- на заключение, изменение условий, которые устанавливаются на получение гарантированной оплаты труда работников МКДОУ;
- на предоставление ему места, соответствующего труду;
- самостоятельное определение деятельности в рамках образовательной программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение (законодательными представителями);
- моральное и материальное участие в управлении МКДОУ;
- отгулы, обеспечиваемый при праздничных днях, оплачиваемый;
- совмещение профессий (должностей);
- аттестацию согласно положению для руководящих работников;
- получение достоверной информации от государственных органов и общественных организаций;
- обязательное социальное страхование в соответствии с законами.

#### 3.2. Работник МКДОУ обязан

- работать честно и добросовестно в соответствии с распоряжениями руководителя МКДОУ, положениями, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все возможности, возложенные на них обязанности, выполнять распоряжения администрации, быть вежливым с родителями и

учениками. Работники МКДОУ несут ответственность с формулировками действующего законодательства, пункта закона, статьи, пункта административного регламента с согласия профсоюза:

- ст. 81 п.2 – сокращение численности;
- ст. 81 п.3 – несоответствие квалификации;
- ст. 81 п.5 – неоднократное неисполнение обязанностей.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации без уважительных причин трудовых обязанностей – ст. 81 п.5.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не требующего согласия профсоюза – ст. 81 п.

### ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МКДОУ № 220

Работники МКДОУ имеют право:

- на заключение, изменение условий, которые устанавливаются на получение гарантированной оплаты труда работников МКДОУ;
- на предоставление ему места, соответствующего труду;
- самостоятельное определение деятельности в рамках образовательной программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение (законодательными представителями);
- моральное и материальное участие в управлении МКДОУ;
- отгулы, обеспечиваемый при праздничных днях, оплачиваемый;
- совмещение профессий (должностей);
- аттестацию согласно положению для руководящих работников;
- получение достоверной информации от государственных органов и общественных организаций;
- обязательное социальное страхование в соответствии с законами.

Работники МКДОУ обязаны:

- строго выполнять учебный режим МКДОУ; обязанности, возложенные на них Уставом, положениями, должностными инструкциями, ПВТР;
- соблюдать дисциплину труда, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все возможности, возложенные на них обязанности, выполнять распоряжения администрации, быть вежливым с родителями и учениками.



- стремиться к повышению качеств, проявлять творческую инициативу, достигая высоких результатов образовательной деятельности;
  - систематически повышать свой уровень, готовую квалификацию;
  - быть примером достойного педагога;
  - строго соблюдать инструктивную технику безопасности, противопожарной безопасности в инструкциях;
  - содержать в чистоте и порядке кабинет хранения материалов;
  - беречь и укреплять собственное здоровье, пользоваться электрозащитой, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
  - нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий, в случаях травматизма детей сообщать работнику и родителям;
  - своевременно заполнять и вести журнал учета инцидентов;
  - не использовать сведения, распространение которых может нанести ущерб деятельности МКДОУ;
  - соблюдать установленные санитарно-гигиенические требования к помещению МКДОУ:
- 3.4. В помещениях МКДОУ:**
- громко разговаривать и шуметь;
  - курить на территории;
  - распивать спиртные напитки.
- Конкретные обязанности работников МКДОУ определяются должностной инструкцией работников МКДОУ.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Руководитель обязан:**
- обеспечивать соблюдение работниками МКДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями;
  - создавать условия для улучшения качества работы, поощрять лучших работников МКДОУ, повышать мотивацию к труду;
  - способствовать созданию и поддержанию инициативной группы работников МКДОУ;
  - обеспечивать участие работников МКДОУ в собраниях трудового коллектива МКДОУ, в формах самоуправления; своевременно информировать работников МКДОУ по совершенствованию работы МКДОУ;

выполняемой работы, не допускать упущений в работе, направленную на достижение высоких результатов;

- обеспечивать теоретический, методический и культурный уровень работников МКДОУ на работе, в быту и общественных местах;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, требования по производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- обеспечивать чистоту и порядок в рабочем месте; соблюдать установленный порядок хранения документов;
- обеспечивать экономное расходование материалов МКДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-методические материалы, топливо); воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма сообщать руководству, медицинскому персоналу МКДОУ;
- обеспечивать документацию, необходимую в силу служебного положения, предоставлять ее кому-либо;
- обеспечивать периодические медицинские осмотры работников МКДОУ и выполнение к основной деятельности наряду с исполнением других функций;

В помещениях МКДОУ запрещается:

- курить;
- распивать спиртные напитки;
- шуметь;
- громко разговаривать;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

Конкретные обязанности работников МКДОУ определяются должностной инструкцией работников МКДОУ.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ (АДМИНИСТРАЦИИ)

- Руководитель администрации МКДОУ обязан:
- обеспечивать соблюдение работниками МКДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями;
  - обеспечивать выполнение работниками МКДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом и настоящими правилами;
  - обеспечивать повышение качества работы, своевременно подводить итоги с учетом мнения трудового коллектива МКДОУ, обеспечивать морального и материального стимулирования работников МКДОУ;
  - обеспечивать создание в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, способствующей повышению активности работников МКДОУ;
  - обеспечивать эффективное управление МКДОУ, в полной мере используя организационные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников МКДОУ по совершенствованию деятельности МКДОУ;





старший воспитатель – 36 часов  
воспитатели – 36 часов в неделю  
учитель – логопед - 20 часов  
педагог – психолог - 36 часов  
инструктор по физической культуре  
музыкальный руководитель - 20 часов  
(Постановление Правительства  
рабочего времени) (норме часов по  
педагогических работников образовательных учреждений)

- Любое отсутствие работника допускается только с предварительным уведомлением: уход в уважительной причине до дежурного администратора. В тетради с указанием по каждому дню делается отметка. Отсутствие считается неприемлемым, в случае нарушения, предусмотрено отсутствие на работе без уведомления 24 часов, по истечении 24 часов, по истечении отсутствующим.
- Рабочее время распределяется: начало работы – 7 часов 00 минут
- Руководитель МКДОУ обязан уведомить о времени ухода с работы.
- Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала должна быть объявлена работникам на рабочем месте (ст.103 ТК РФ) под роспись и вводится в действие. График предусматривает время начала и окончания смены.
- Праздничные дни, установленные законодательством, переносятся на следующий рабочий день.  
Нерабочими праздничными днями являются:  
1, 2, 3, 4, 5 января – Новый год;  
7 января – рождество;  
23 февраля – день защитника Отечества;  
8 марта – международный женский день;  
1 мая – праздник Весны;  
9 Мая – День Победы;  
12 июня – День России;  
4 ноября – День народного единства.
- Работа в праздничные дни запрещена для работников МКДОУ. Работа в праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в редком случае, непосредственно перед праздничным днем, уменьшается на один час.

рабочего

дело,

не – 30 часа в неделю,

дело в неделю,

Федеральный закон от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (за ставку заработной платы) в государственных учреждениях»

рабочем месте кроме случаев непреодолимой силы без предварительного разрешения заведующего или его заместителя по служебным делам или по другой уважительной причине только с разрешения заведующего или его заместителя. В случае отсутствия работника на рабочем месте без разрешения заведующего могут применяться дисциплинарные меры в соответствии с главой 7 настоящих правил. О всяком случае работник обязан сообщить заведующему в письменной форме, в которых работник считается неоправданно отсутствующим.

суббота до пятницы следующим образом:  
начало работы – 19 часов 00 минут.

участие в учете явки работников на работу и

для педагогического, медицинского, медицинского, делается графиком сменности, который должен быть утверждён не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие. График утверждается заведующим МКДОУ и является обязательным для работников. перерыв для отдыха и приема пищи.

ные законодательством, являются нерабочими днями и праздничного дней выходной день. Праздничного рабочий день.

рабочими днями являются:

1. День канюды;

2. День

3. День Отечества;

4. Женский день;

5. Трудя.

6. День рождения.

7. Призачение отдельных работников МКДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни в соответствии с действующим законодательством, в редком случае, непосредственно перед праздничным днем, уменьшается на один час.

- При производственной необходимости дополнительной работе по своей должности посредством

Для работников, работающих по

### 5.3 Время отдыха во время

- У воспитателей нет время организуется вместе с детьми.
- В течение рабочего дня всем перерыв для отдыха и питания часов, который в рабочем продолжительность перерыва работников и утверждается в

### 5.4. Педагогическим работн

- изменять по своему усмотрению
- отменять, удлинять или сокращать;
- отягчать педагогических работ для проведения производственной деятельности иными нормативно-правовыми
- оставлять работу до прихода работника воспитатель заявит меры по его незамедлительному
- Посторонние лица могут при разрешении заведующего или учебного занятия разрешается

### 5.6 Отпуска

- Всем работникам предоставлен сохранением места работы (а
- Очередность предоставления необходимости обеспечения условий для отдыха работников. График отпусков составляется года (ст. 123). Доводится для работников, так и для
- Педагогическим работникам период.
- О начале отпуска работник
- Предоставление отпуска за образование, другим работникам
- На основании постановления педагогические работники обслуживающий персонал.
- По семейным обстоятельствам быть представлен по заработной платы, продолжении между работником и заведующим

места работник может быть привлечен к профессии (должности) без освобождения от

письменного соглашения с работником.

Полностью, устанавливается 16-часовая рабочая

каждого дня

отдыха во время работы. Питание воспитателей

старшим работникам должен быть предоставлен продолжительностью не менее 30 минут и не более 2

времени не включается, время и конкретная

устанавливается по соглашению между заведующим и

работы (ст. 108 ТК РФ).

и другим работникам запрещается:

расписание занятий и график работы;

продолжительность занятий и перерывов между

работников и учебное время от их непосредственной

каждого рода мероприятий, не связанных с

кроме случаев, предусмотренных законами и

сами.

сменного работника. В случае неявки сменного

работника администрация, которая обязана принять

другим работником.

действовать в группе на учебном занятии только с

руководителя группы. Вход в группу после начала

занятия заведующему, старшему воспитателю.

работы ежегодные оплачиваемые отпуска с

длины и среднего заработка (ст. 114,115 ТК РФ)

графиком отпусков устанавливается с учетом

сверхурочной работы МКДОУ и благоприятных

условий. Отпуск предоставляется согласно графику.

не менее 14 дней до наступления нового календарного

графика работников под расписку. График обязателен как

график МКДОУ

отпуск, как правило, предоставляется в летний

период и должен быть извещен за 14 дней.

работнику оформляется приказом по управлению

работы приказом по МКДОУ.

Правительства РФ от 13.09.1994 № 1052

7 календарных дней;

14 календарных дней;

работникам уважительным причинам работнику может

работнику заявлено отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению

работника. Перечень работников, которым заведующий

обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, установленный ст. 128 ТК РФ.

- Заведующий имеет право дать в работе и особый режим (ст. 116, 118, 119 ТК РФ).
- Отпуск может быть разделен, одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.
- Отгулы работника во время отпуска.

## 6. ПОощРЕНИЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, воспитании детей, продолжительные достижения признаются следующие:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- стимулирующие выплаты;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу Почета.

6.2. Поощрение объявляется заносится в трудовую книжку. Удостоверения, награждения, грамоты, благодарности, образцового выполнения трудовых обязанностей, и присвоения почетных

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение по вине работника обязанностей, установленных Уставом МКДОУ, настоящими правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные меры:

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

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется за обнаруженный проступок. До применения взыскания работник должен быть предупрежден в письменной форме о проступке и необходимости его устранения. Не допускается применение взыскания за проступок, обнаруженный после истечения срока исковой давности. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его совершения. За один проступок применяется только одно взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется с момента его объявления работнику. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, имеет право обжаловать взыскание в вышестоящему руководителю. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, имеет право обжаловать взыскание в государственном инспекторе по труду.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется к работнику за неисполнение работником без уважительных причин

обязанностей по трудовому договору, установленных ст. 127 ТК РФ.

7.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск за сложность работы, ненормированный характер работы.

7.6. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК).

7.7. Отпуск предоставляется только с согласия работника.

## 8. УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, творческую работу, новаторство в труде и другие достижения признаются следующие:

8.2. Поощрение объявляется заносится в трудовую книжку. Удостоверения, награждения, грамоты, благодарности, образцового выполнения трудовых обязанностей, и присвоения почетных грамоты, занесение в Книгу Почета. Поощрение объявляется заносится в трудовую книжку. Удостоверения, награждения, грамоты, благодарности, образцового выполнения трудовых обязанностей, и присвоения почетных

## 9. НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, установленных Уставом МКДОУ, настоящими правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные меры:


9.3. Дисциплинарное взыскание применяется за обнаруженный проступок. До применения взыскания работник должен быть предупрежден в письменной форме о проступке и необходимости его устранения. Не допускается применение взыскания за проступок, обнаруженный после истечения срока исковой давности. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его совершения. За один проступок применяется только одно взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется с момента его объявления работнику. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, имеет право обжаловать взыскание в вышестоящему руководителю. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, имеет право обжаловать взыскание в государственном инспекторе по труду.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется к работнику за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, установленных ст. 127 ТК РФ. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется к работнику за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, установленных ст. 127 ТК РФ. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется к работнику за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, установленных ст. 127 ТК РФ. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется к работнику за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, установленных ст. 127 ТК РФ.

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется к работнику за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, установленных ст. 127 ТК РФ.



СОГЛАСОВАНО:  
председатель профкома

 Ю.А. Рыкова

Принято общим собранием  
трудового коллектива  
протокол №6 от 16.01.2020

УТВЕРЖАЮ  
директор МКДОУ № 220  
И.А. Козлова  
Протокол № 3 от 16.01.2020



## Изменения Правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ № 220

КОПИЯ ВЕРНА

и.о. заведующего  
МКДОУ № 220  
Турова



 Козлова И.А.



В соответствии с ч.1 ст.65 Трудового кодекса РФ от 13.06.2019 N 335-ФЗ утвержденного регистрацией в системе индивидуального учета его оформления в форме электронного документа в порядке муниципального казенного учреждения № 220» города Карыня, утвержденного изменения;

2.3. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора или контракта в письменном виде, по:  
- на неопределенный срок,  
- на определенный срок (не более 5 лет),  
Трудовой договор оформляется не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, в письменной форме и для работника.

При заключении трудового договора стороны определяют положение работника в соответствии с условиями и обязанности работника указываются в трудовом договоре.

При заключении трудового договора работником предоставляются следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях дистанционной работы;
- паспорт;
- документ, подтверждающий регистрацию (индивидуального) учета, и при этом в форме электронного документа государственного пенсионного обеспечения;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или навыков);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и иных фактах, имеющих значение для заключения, исполнения трудового договора;
- справку в порядке и по форме, которые установлены в порядке и по форме, которые установлены уполномоченной властью, осуществляющей функции государственной политики и нормативно-правовую регулирование в сфере внутренних дел;
- письменное заявление и медицинское заключение о состоянии здоровья работника в МЦДОУ;

Для предоставления налоговых льгот оформляется следующая информация:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- заявление свидетельства о браке;
- заявление свидетельства о расторжении брака;
- свидетельства о детях;

Срок устанавливается руководителем учреждения - до 6 месяцев с целью проверки соответствия квалификации работника и условиям трудового договора. Прием на работу оформляется приказом, заверенным печатью учреждения, подтверждающим условия трудового договора.

Лица поступающие на работу проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. После приема на работу медицинское обследование работника проводится за счет работодателя.

При приеме объявляется работнику права и обязанности в трудовом договоре.

на территории Федерации. Постановлением утверждена форма документа, подтверждающего (сертифицированный) учет, и при этом в Правилах внутреннего трудового документа образовательного учреждения (приказом от 07.08.2019 г. №3-78/2

изменения трудового договора и работе (форма).

144-58 ТК РФ.

При заключении фактического трудового договора, один из которых подается

не могут ставить любые условия, не соответствующие законодательству, в трудовом договоре, приказе (ст. 70 ТК РФ).

При приеме предоставляются следующие документы:

При приеме на работу при приеме на работу трудовой договор заключается в письменной форме.

При приеме на работу предоставляются следующие документы:

- документ, подтверждающий регистрацию (индивидуального) учета, и при этом в форме электронного документа государственного пенсионного обеспечения;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или навыков);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и иных фактах, имеющих значение для заключения, исполнения трудового договора;

- справку в порядке и по форме, которые установлены в порядке и по форме, которые установлены уполномоченной властью, осуществляющей функции государственной политики и нормативно-правовую регулирование в сфере внутренних дел;

- письменное заявление и медицинское заключение о состоянии здоровья работника в МЦДОУ;

Для предоставления налоговых льгот оформляется следующая информация:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;

- заявление свидетельства о браке;

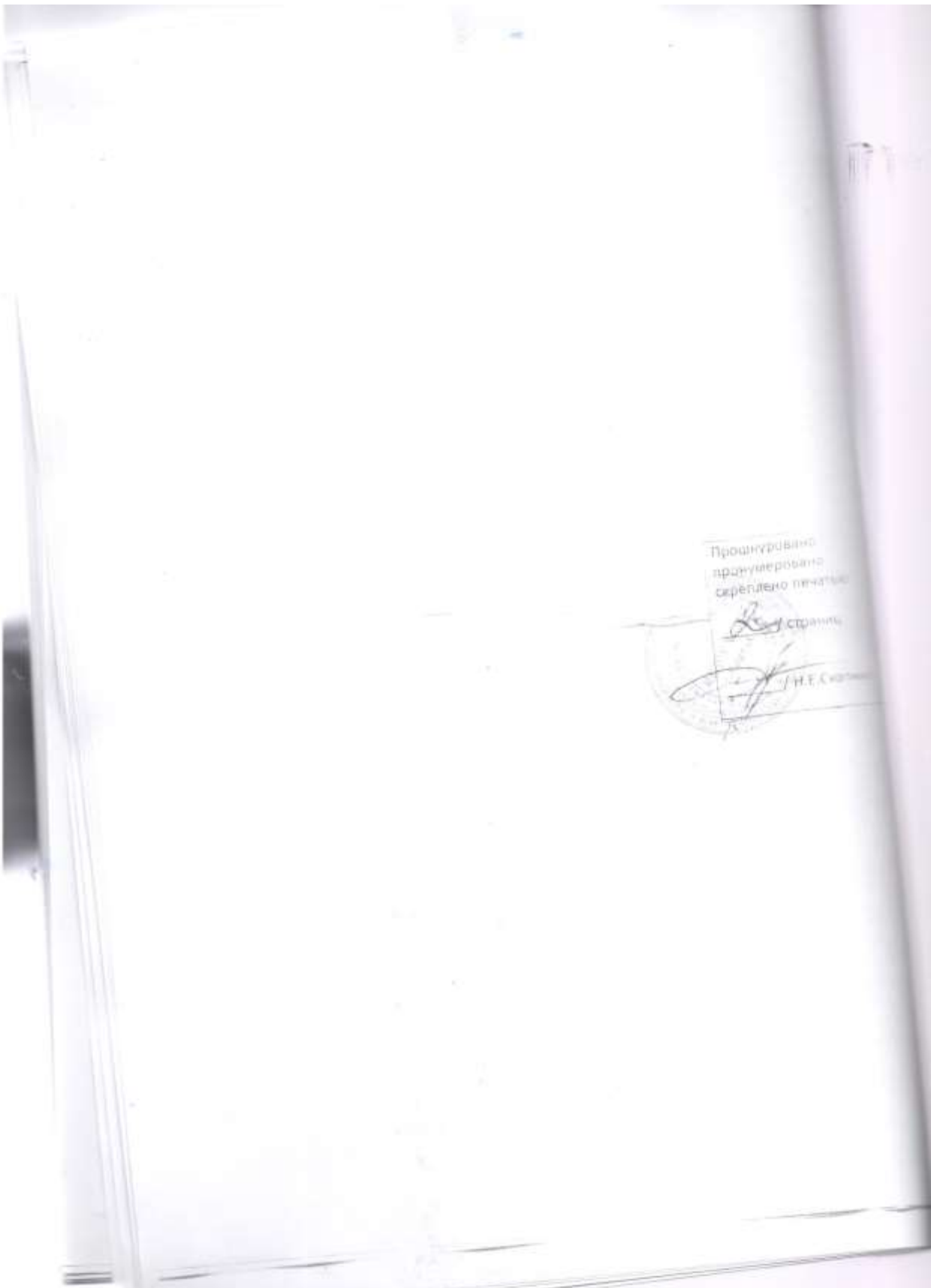
- заявление свидетельства о расторжении брака;

- свидетельства о детях;

Срок устанавливается руководителем учреждения - до 6 месяцев с целью проверки соответствия квалификации работника и условиям трудового договора.

При приеме на работу оформляется приказом, заверенным печатью учреждения, подтверждающим условия трудового договора.

Лица поступающие на работу проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. После приема на работу медицинское обследование работника проводится за счет работодателя.



Расчетный листок за МЕСЯЦ ГОД:

МКДОУ "Детский сад № "города Киров"

Период: \_\_\_\_\_

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Др.: \_\_\_\_\_

Долж.: \_\_\_\_\_

Оклад: \_\_\_\_\_

Катег.: \_\_\_\_\_

Разреш.: \_\_\_\_\_

Стр. № \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

За период	Вид расчетов	Дни	Часы	Сумма	с	Вид раб
	201 Оплата по окладу					
	202 ППК к окладу(%) (2019г)					
	229 Часы замены для пед. работников					
	206 Н Стимулир. надбав. за наличие квалиф. катег. (%)					
	214 Н Стимулир. надбав. за наличие отраслев. наград (%)					
	255 Доплата (процентом)					
	275 Н Стимулир. выплата за выслугу лет (%)					
	999 Районный коэффициент					
	221 Отпуск очередной					

Итого начислено:

104 НДФЛ

Итого удержано:

116 Аванс банк

119 Межрасчетная выплата банк

Итого выплачено:

Итого к выдаче:

Стандартные налоговые вычеты:

Валовый доход / вычеты / ст. вычеты:

Облагаемый доход / налог на доходы:

**КОПИЯ ВЕРНА**

с.о. заведующего  
МКДОУ № 220  
г. Киров  
*М.И. Маслова*



СОГЛАСОВАНО:  
Представитель работников

МКДОУ №220 г. Кирова  
Ю.А. Рудакова

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. заведующего МКДОУ №220

  
М.А. Лобастова

### СОГЛАШЕНИЕ

Администрации и работников МКДОУ № 220 по охране труда  
на 2023.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда.

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с представителем работников.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим образовательного учреждения и представителем работников. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представителю работников всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

#### 2. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2023 год

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

**КОПИЯ ВЕРНА**

*И.о. заведующего*  
*М.А. Лобастова*  
*Ю.А. Рудакова*

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
1	Регулярная проверка освещенности содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Зам. зав. по АХЧ	60
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими и дезинфицирующими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	Зам. зав. по АХЧ	60
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи согласно Приказа МЗ и СР РФ от 5 марта 2011 №169н	1 раз в квартал	Старшая медсестра	60
4	Регулярная проверка питьевого режима	ежедневно	Старшая медсестра	60
5	Внести изменения в нормативные документы по охране труда	До 01. марта 2023	Специалист ОТ	
6	Обновить инструкции по охране труда на рабочем месте	Октябрь 2023	Специалист ОТ	
7	Своевременно проводить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с работниками учреждения	2 раза в год	Зам. зав. по АХЧ	60
8	Обеспечение безопасности работников при организации труда в здании и на территории	постоянно	Зам. зав. по АХЧ	60
9	Контроль за соблюдением инструкций по охране труда на рабочем месте	постоянно	Специалист по ОТ	60

10	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения, электросетей	ежедневно	Зам. зав. по АХЧ	60
11	Проверка знаний по 1 группе электробезопасности у неэлектротехнического персонала	1 раз в год	Ответственный за электрохозяйство	60
12	Организация периодических медосмотров согласно приказа МЗ и СР РФ от 12.04.11 №302н	1 раз в год	Старшая медсестра	60
13	Во время гололеда посыпать дорожки песком	В зимний период	Зам. зав. по АХЧ	60
14	Проводить промывку и опрессовку системы отопления	3 квартал	Зам. зав. по АХЧ	60
15	Регулярный ремонт системы водоснабжения, электричества	По мере необходимости	Зам. зав. по АХЧ	270
16	Выносить на обслуживание вопросы по ОТ и отчеты о выполнении согласований на производственных собраниях	2 раза в год	Специалист по ОТ	60
17	Замеры сопротивления электропроводки в соответствии с графиком ППП	2 квартал	Электрик	
18	Продолжить замену оконных блоков в группах	июнь	За. зав. по АХЧ	
19	Проведение оценки условий труда	В течении года	Специалист по ОТ	60
20	Ремонт крыльца парадного входа	В течении года	Заведующий	60



СОГЛАСОВАНО:

председатель профкома



Ю.А. Рудакова

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МКДОУ № 220

Н.Б. Скопина

Приказ № 3 - 75/2 от 07.08.2019

Принято общим собранием  
трудоого коллектива  
протокол № 5 от 07.08.2019

**Положение о порядке и условиях предоставления  
длительного отпуска педагогическим работникам  
МКДОУ № 220**

**КОПИЯ ВЕРНА**

и.о. заведующего  
МКДОУ № 220  
Турова



Скопина  
Н.Б.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового Кодекса РФ (ст. 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000).

## 2. Цели и задачи

2.1. Реализация права педагогических работников муниципального казенного образовательного учреждения «Детский сад № 220» города Кирова (далее - учреждение) на длительный отпуск сроком до одного года.

## 3. Порядок предоставления длительного отпуска

3.1. Правом на длительный отпуск пользуются штатные работники, непрерывно работающие в МКДОУ на педагогической должности не менее 10 лет. Под педагогической деятельностью понимается деятельность работников непосредственно направленная на воспитание и обучение детей с неполным рабочим днем и неполной нагрузкой не является основанием для предоставления педагогическому работнику длительного отпуска. Продолжительность длительного отпуска для отдельных должностей педагогических работников зависит от повышенной сложности, напряженности, физической, эмоциональной и учебной нагрузки в работе педагога. Категории работников (наименование должностей)

Категории работников (наименование должностей)	Продолжительность отпуска (месяцы)
Учитель	6
Учитель дополнительного образования	9
Учитель-психолог	9
Старший воспитатель	9
Административный руководитель	9

3.2. Решение о предоставлении длительного отпуска принимается по инициативе работника по согласованию с заведующим МКДОУ с согласия профсоюзного органа длительность отпуска может быть увеличена отдельному работнику, при этом общая продолжительность отпуска не может превышать 12 месяцев.

3.3. Длительный отпуск не подлежит оплате за счет соответствующих бюджетных ассигнований. Педагогический работник, пожелавший использовать длительный отпуск, должен в течение 2-месячного срока подать заявление о нем на имя заведующего МКДОУ. Работник вправе отказаться от отпуска в текущем или последующем календарном году, отозвав заявление о нем в любое время и предупредив администрацию МКДОУ в письменном виде.

3.4. Заведующий МКДОУ обязан предоставить длительный отпуск педагогическому работнику в сроки, указанные в заявлении. Администрация МКДОУ вправе отказать в предоставлении длительного отпуска, если:



- Педагогический стаж работника в МКДОУ составил менее 10 лет (за исключением случая, предусмотренного п.4.1. данного Положения)
  - Педагогический стаж работника был прерван в связи с переходом на иную педагогическую должность в другом или в том же учреждении
  - Педагогический работник нарушил срок предупреждения о реализации права на длительный отпуск
  - Педагогический работник был предупрежден за 2 месяца о расторжении трудового договора по инициативе администрации в связи с ликвидацией, реорганизацией, сокращением численности или штата работников
  - Администрация расторгает трудовой договор с педагогом в случае обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, систематического невыполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей, прогула, появления на рабочем месте в состоянии токсического, алкогольного опьянения, совершения по месту работы хищения, аморального поступка, недопустимого с выполнением данной работы
  - Педагогический работник имеет медицинское заключение о наличии у него заболевания, входящего в перечень, предусмотренный соответствующим Законом РФ и являющимся несовместимым с дальнейшей педагогической деятельностью.
- 3.10. Заявление о длительном отпуске должно быть зарегистрировано и передано на рассмотрение руководителя не позднее 2 дней с момента его подачи. В заявлении указывается срок отпуска и его продолжительность.
- 3.11. После получения заявления о длительном отпуске и отсутствия оснований, предусмотренных п.3.9 настоящего Положения, заведующий обязан в 2-месячный срок принять меры для временного замещения основного работника путем распределения учебной нагрузки между педагогами МКДОУ (только с их согласия) либо заключения срочного трудового договора с педагогическими работниками другого учреждения.
- 3.12. При одновременном обращении нескольких педагогов в администрацию МКДОУ об использовании длительного отпуска в одни и те же сроки, заведующий или педсовет обязан составить график предоставления отпуска, не ущемляя права педагогов и не нарушая целостность образовательного процесса
- 3.13. Решение заведующего о предоставлении работнику длительного отпуска с указанием конкретного срока и порядка оплаты отражается в приказе по МКДОУ.
- 3.14. Запись об уходе в длительный отпуск в трудовой книжке не производится.

#### 4. Права педагогического работника

- 4.1. Педагогу гарантируется сохранение прежнего места работы, должности, педагогическая нагрузка, определенная до выхода в отпуск, квалификационная категория, преемственность групп, выплачивается пособие на ребенка и ежемесячная денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию в соответствии с законодательством.
- 4.2. В период нахождения в длительном отпуске педагогический работник не может быть уволен (кроме случаев ликвидации учреждения, обнаружения проступка, за который он несет ответственность на основании действующего законодательства), а также отозван из отпуска без его личного согласия (кроме случаев ликвидации учреждения, бедствия в учреждении или несчастных случаев, произошедших в период отпуска).

- 4.3. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало 2/3 присутствующих и считается обязательным для исполнения всеми членами коллектива.
- 4.3. Продолжительность длительного отпуска включается в общий и специальный стаж для начисления пенсии и не прерывает последнего.
- 4.4. Во время нахождения в длительном отпуске педагогический работник имеет право заниматься научно-исследовательской работой, защищать диссертацию, состоять в трудовых отношениях с другими работодателями по срочному трудовому договору на условиях совместительства, вести индивидуальную педагогическую или предпринимательскую деятельность, при этом оставаясь в штате МКДОУ.
- 4.5. Работник вправе использовать длительный отпуск целиком или частями, заранее согласовав порядок его применения с администрацией МКДОУ.
- 4.6. Педагог вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время и предупредив при этом администрацию МКДОУ не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода.
- 4.7. Оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть взяты педагогом в любое удобное время по согласованию с заведующим МКДОУ.
- 4.8. Кроме предоставленного отпуска работник вправе использовать ежегодный (основной) оплачиваемый отпуск и дополнительные отпуска за текущий календарный год. При этом основной и дополнительный отпуска могут быть присоединены к длительному отпуску при условии реализации сначала основного и дополнительного, а затем длительного отпуска.
- 4.9. После реализации одного длительного отпуска работник имеет право на получение длительного отпуска до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности в данном учреждении.
- 4.10. Праздничные и выходные дни, а также дни нахождения на больничном листе по временной нетрудоспособности, приходящиеся на период длительного отпуска, не компенсируются за счет продления.
- 4.11. В случае прекращения педагогическим работником трудовых отношений с МКДОУ денежная компенсация за неиспользованный длительный отпуск не производится.
- 4.12. За педагогическим работником, уволившимся в связи с переходом в другое образовательное учреждение на преподавательскую должность, сохраняется стаж, необходимый для начисления длительного отпуска.
- 4.13. Неиспользованный работником длительный отпуск после 10 лет непрерывной педагогической работы не может быть присоединен к следующему аналогичному отпуску.

Примечание: в целях социальной защищенности педагогического работника предпенсионного возраста и для определения среднемесячного заработка при назначении гражданину пенсии не рекомендуется использовать длительный отпуск, если до выхода на пенсию осталось менее двух лет.



Прошнуровано  
пронумеровано  
скреплено печатью

3 / листов



*Свишески Н.С.*



Представитель работников

Представитель работодателя:

Делопроизводитель  
МКДОУ №220 г.Кирова  
*Ю.А. Рудакова* Рудакова Ю.А.

И.о заведующего  
МКДОУ №220 г.Кирова  
*М.А. Лобастова* Лобастова М.А.

**Перечень профессий и должностей работников МКДУ №220 имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами**

(Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви, других средствами индивидуальной защиты работникам сквозных профессий должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях и связанных с загрязнением, утверждены приказом Минздравсоцразвити РФ от 09.12.2014 №997н)

№	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		(или)Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

**КОПИЯ ВЕРНА**

*и.о. заведующего  
МКДОУ № 220 г. Кирова*

*М.А. Лобастова*

3.	Заместитель заведующего по АХЧ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		(или)Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		(или)Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
5	Повар, шеф- повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
6	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		(или) Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Перчатки резиновые из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
7	Слесарь- сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		(или) Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным	12 пар

		покрытием	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой	До износа
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с точечным покрытием	До износа
		Очки защитные	До износа
		Наплечники защитные	дежурные
9	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. заведующего МКДОУ №220  
М.А. Лобастова

### НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и обезвреживающих факторов	Нормы выдачи на 1 месяц <sup>а</sup>
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья: 1) рук 2) тела	Работы, связанные с загрязнением	1) 200 г (мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 2) 300г. (мыло туалетное или 500 мл жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Основание:

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. №112н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств и Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Составила Инженер по ОТ  
МКДОУ №220 г.Кирова

Карваева Е.Н.

и.о. заведующего  
МКДОУ № 220  
г. Кирова

КОПИЯ ВЕРНА

М.А. Лобастова



Представитель работников

Представитель работодателя:

Директор-производитель  
МКДОУ №220 г.Кирова  
*Рудакова Ю.А.*

И.о. заведующего  
МКДОУ №220 г.Кирова  
*Лобастова М.А.*

**Перечень работников МКДОУ №220 г.Кирова  
с сокращенным рабочим днем**

№	Должность	Продолжительность работы (часов в неделю на 1,0 ставки)	Основание
1	Старшая медицинская сестра	39 ч.	Ст.92 Трудового Кодекса РФ Постановление правительства РФ От 03.04.2003 г. №191 С изменениями от 01.02.2005 г. №49
2	Воспитатель группы	36 ч.	
3	Педагог-психолог	36 ч.	
4	Учитель-логопед	20 ч.	
5	Музыкальный руководитель	24 ч.	
6	Инструктор по физической культуре	30 ч.	

**КОПИЯ ВЕРНА**


*и.о. заведующего  
МКДОУ № 220  
г. Кирова*

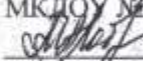
*Лобастова М.А.*

*Лобастова М.А.*

Представитель работников

Представитель работодателя:

Делопроизводитель  
МКДОУ №220 г.Кирова  
  
Рудакова Ю.А.

И.о. заведующего  
МКДОУ №220 г.Кирова  
  
Лобастова М.А.

**Перечень профессий и должностей работников МКДУ №220 на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, имеющих право на выплаты компенсационного характера**

№	Наименование профессии	Размер выплаты
1	Шеф-повар	4%

**КОПИЯ ВЕРНА**

*и.о. заведующего  
МКДОУ № 220  
г. Кирова*



*Лобастова М.А.*

Пронумеровано,  
прошнуровано,  
скреплено печатью  
46 листа(ов)  
страниц

и.о. заведующего  
МКДОУ № 220 г.Кирова

  
М.А. Лобастов

